التنمية الإدارية

● العدد ١١٣ ● أكتوبر ٢٠٠٦ ● (مجلة علمية ربع سنوية ــ يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة)

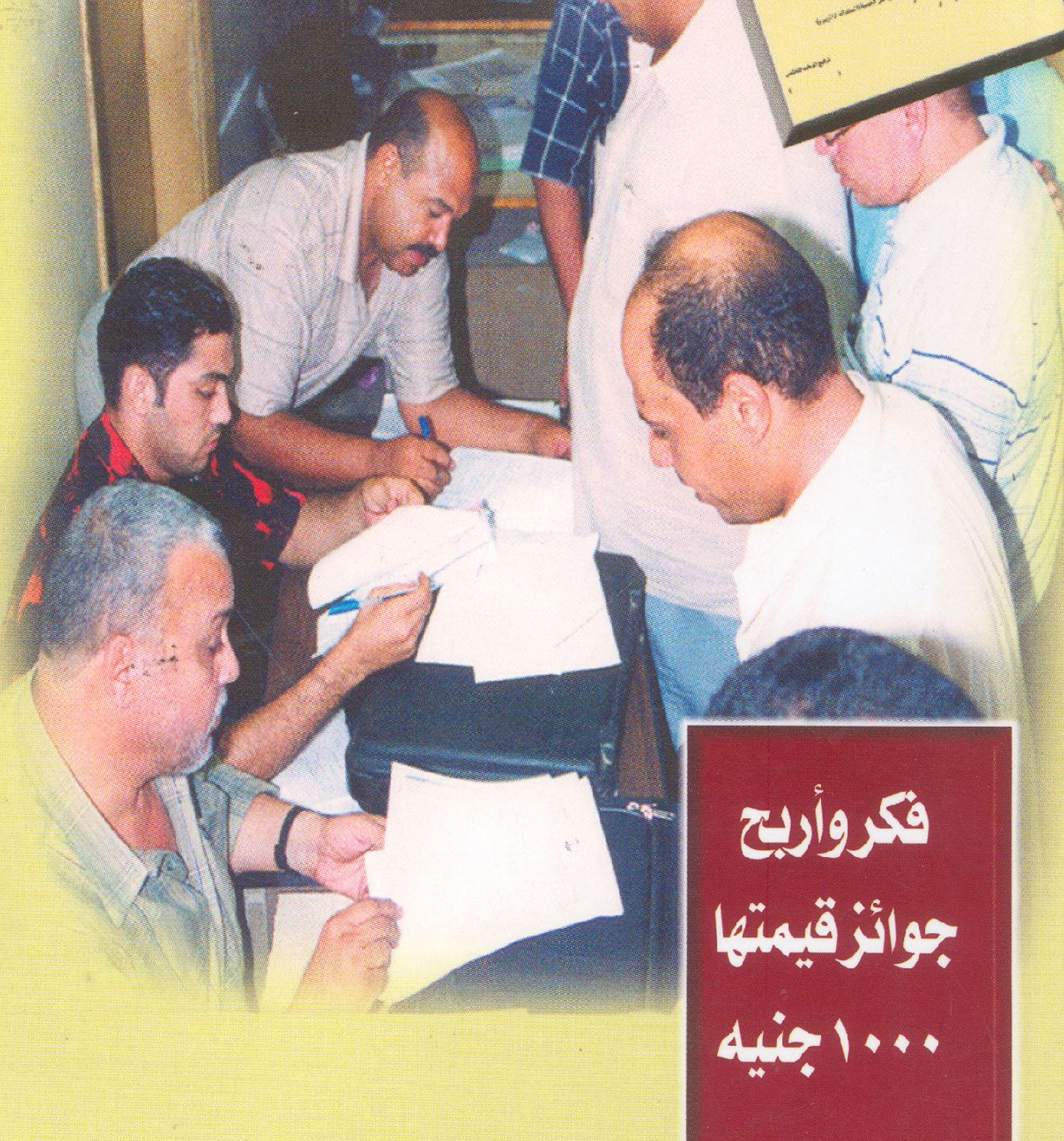
الجديد فى التشريعات الوظيفية

الخدمات الجماهيرية لا تتحدث لغة المواطن

د. صفوت النحاس لمقدمى الخدمات الجماهيرية:



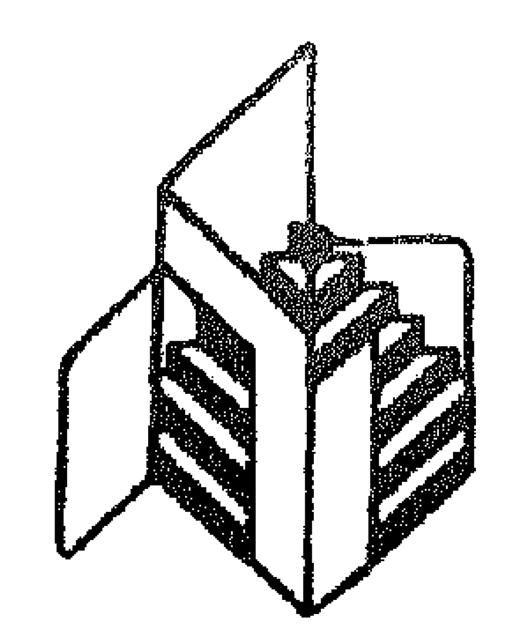
ضع نفسك مكان المواطن



علامة الجودة الدولية للجهاز للإستثمار فى مجال الأفراد

متى تعتبر الحوادث إصابات عمل؟

فكر وأربح جوائز قيمتها ١٠٠٠ جنيه



الهيئة العامة لقصور الثقافة

The General Organization of Culture Palaces

احتفالات هيئة قصور الثقافة بليالي رمضان لعام ٢٠٠٦م.١٤٢٧هـ

الاحتفاليات الكبرى:

ليالي المحروسة من السيدة زينب شارع قدري أمام مستشفى الحوض المرصود من ٥ رمضان إلى ٢٥ رمضان تقدم أنشطة ثقافية وفنية متنوعة مقهى نجيب محفوظ - مسرح زكريا الحجاوي - واحة الشعراء معارض الحرف البيئية والتقليدية - معارض منتجات فنون المرأة لقاءات مخرجات السينما التسجيلية. ورش اكتشاف المواهب في مجالات متعددة منفذ بيع لإصدارات الهيئة الكتب بتخفيض ٥٠٪ منتدى ثقافي علمي - فنون العرائس الأراجوز.

ليالي أسيوط الثقافية بحديقة الفردوس من ٩ إلى ٢٣ رمضان.

- مسرح المنوعات - المقهى الثقافي - مسرح الحارة - أمسيات شعرية لقاءات فكرية - معرض كتاب - معرض للحرف والفنون البيئية.

ليالي المنصورة الثقافية بحديقة عروس النيل حوارات فكرية بمقهى على مبارك - عروض فنية شعبية وانشاد وموسيقى عربية بمسرح أم كلثوم واحة الشعراء.

ليالي الاسكندرية الثقافية بالسلالات من ١٠ إلى ٢٥ رمضان.

الملتقى الثقافي - فنون شعبية وموسيقى عربية - ورش تشكيلية للأطفال والطلائع - معرض لمنتجات وحرف وورش نحت معرض تشكيلي منفذ لبيع إصدارات الهيئة بتخفيض ٥٠٪.

ليالي الاسماعيلية الثقافية من ١٠ إلى ٢٣ رمضان

مقهى ثقافي - حوارات فكرية - عروض فنية موسيقية وشعبية معرض للمشغولات «معادن وحلي».

احتفاليات الفروع الثقافية على مستوى الجمهورية أعدت الفروع الثقافية برامج وأنشطة ثقافية وفنية ودينية لمواقعها الثقافية والمؤسسات الخارجية التي تقع في نطاق الفرع احتفالا بهذا الشهر تضمنت هذه البرامج والأنشطة ما يلي:

أمسيات شعرية - مقاهي ثقافية - عروض سينمائية - معارض فنون تشكيلية - معارض منتجات حرفية وبيئية - عروض مسرحية - عروض موسيقى عربية - كورال أطفال - عروض موسيقى شعبية - ندوات ومحاضرات ثقافية محاضرات ولقاءات دينية - ورش فنون تشكيلية - ورش اكتشاف مواهب معارض ومنافذ بيع الكتب - عروض فنون شعبية - انشاد ديني - مسرح الطفل - برامج مركزية لمؤسسات المجتمع المدني.

تقيم الهيئة العامة لقصور الثقافة برامج فنية لمؤسسات المجتمع المدني مثل النوادي - الجمعيات - النقابات - الجامعات - مراكز الشباب والمستشفيات.

بالإضافة إلى إقامة ثلاث أسابيع ثقافية فنية بالقرى.

وكل عام وأنتم بخير

التنمية الإدارية

مجلة علمية ربع سنوية يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

• العدد ١١٣ • السنة ٢٧ • أكتوبر ٢٠٠٦ م

المراسلات :
توجه المراسلات باسم مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة : ١ طريق النصر ـ مدينة نصر ـ القاهرة رقم البريد : ١١٧٦٣.
تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

البريد الالكترونى
CAOA-CAOA64@YaHOO.COM

رقم الايداع بدار الكتب: ٦١٣٩

طبعت بمطابع أخبار اليوم شارع الصحافة

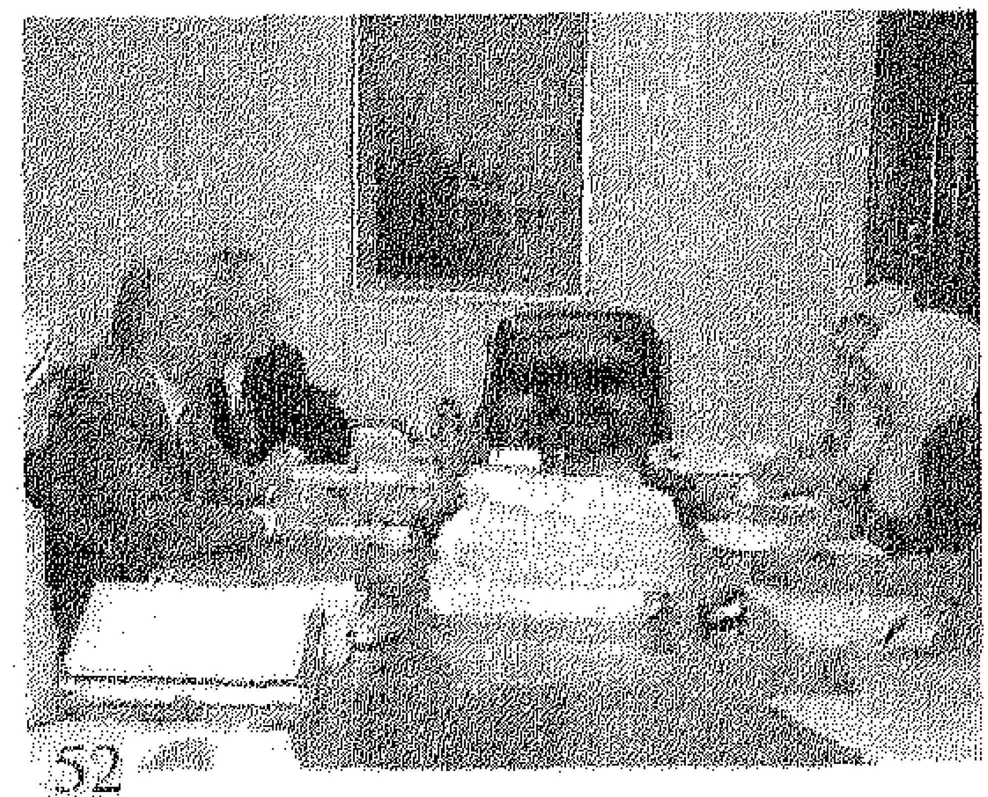

5



فى هذا العـدد

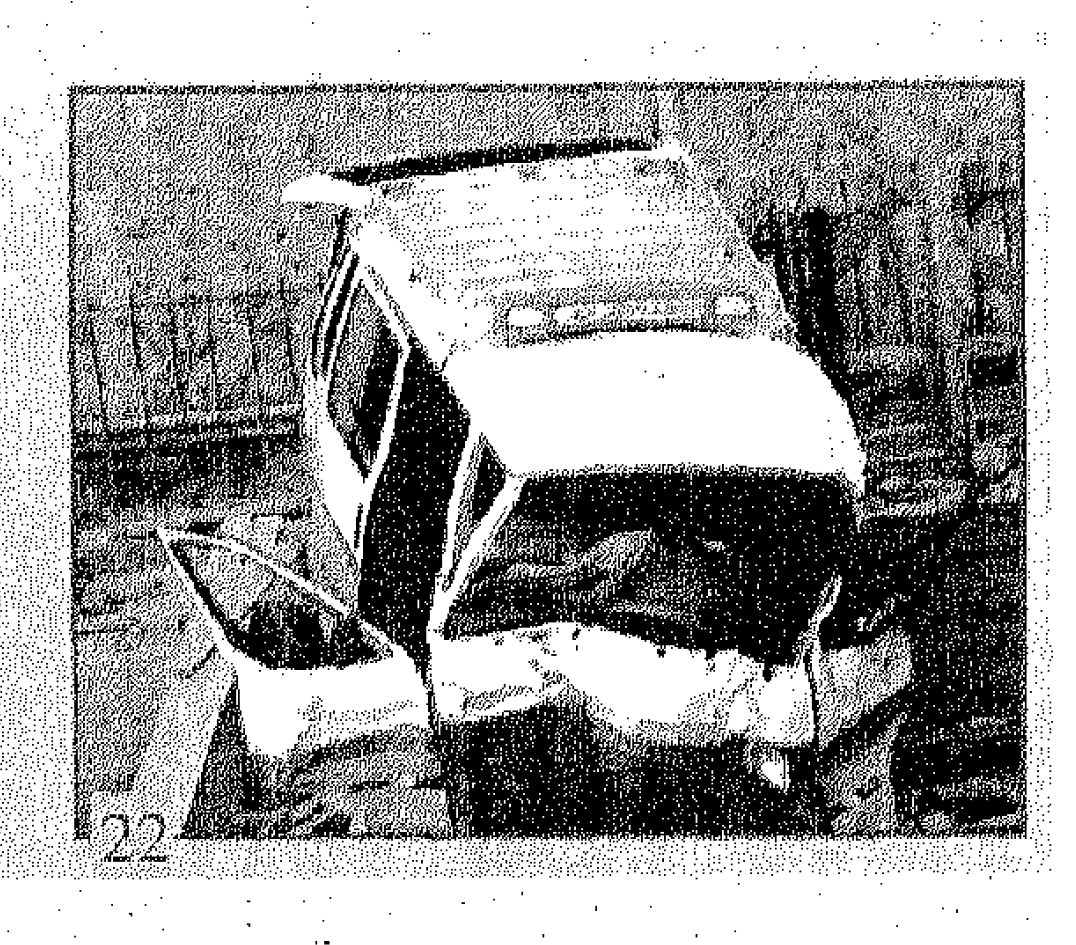



20

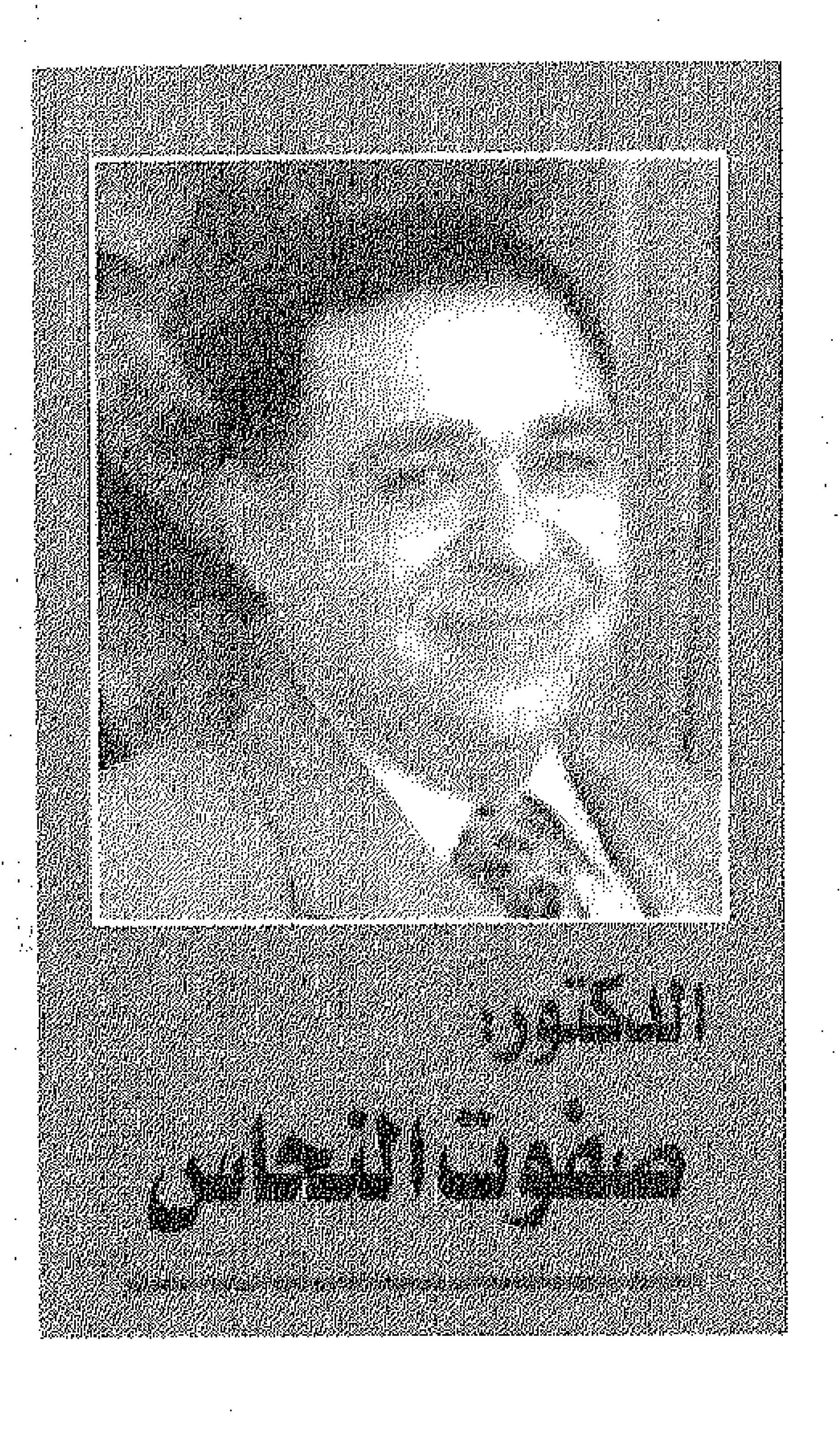

52



50


22

الفرص الوظيفية ومخرجات التعليم



الدكتور
صفوت النحاس

إن إهتمامي بقضية الشباب والبطالة ليس نابعا من كوني رئيساً للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بل لأنني عضوا منتخباً في مجلس الشورى والمس مشاكل ومعاناة شباب الدائرة التي أمثلها والتي تدور أغلبها في الطلبات التي تلاحقني لمحاولة الحصول على فرصة وظيفية ليس في القطاع الحكومي فقط بل حتى في القطاع الخاص لما تمثله الوظائف في الوقت الحالي من ندرة ، ومن تحليل ما أتلقاه من طلبات وجدت أكثرها من خريجي الجامعات والمؤهلات المتوسطة الفنية وغير الفنية وقد مضى على تخرجهم سنوات طوال ولم يحصلوا على أي فرصة عمل سواء في القطاع الحكومي أو الخاص - بالإضافة إلى ما تخرجه الجامعات كل عام من طاقات بشرية تحتاج إلى فرص عمل - بل لجأ بعضهم إلى الأعمال المهنية والحرفية ولكن لعدم استقرار الوضع في هذا العمل وغلبة العادات الاجتماعية واستقرار ثقافات معينة جعل الأسر المصرية تعتبر الوضع و المستوى الوظيفي مقياس للنظر إلى الآخر لذا فإن خريجي الجامعات الذين يسلكون هذا المسلك نجد في داخلهم عدم الإرتياح والإستقرار النفسي والإجتماعي.

ومع ندرة الوظائف أصبح المعروض من الأيدى العاملة أكثر مما حدى بالشركات والمؤسسات التي تعلن عن الوظائف أن تضع شروطا تتطلب مهارات فنية وخبرات عالية لا تتوافر في شباب الخريجين مع تدني الخصائص المهارية لهم وعدم قدرتهم على المنافسه في سوق العمل واتساع الفجوة بين العرض والطلب ووصل معدل الداخلين لسوق العمل سنويا ما يزيد على ٧٥٠ الف فرد وهذا يمثل عقبه كبيرة أمام الحكومة في إيجاد عدد من الوظائف يماثل هذا العدد ٠

ويتضح عدم وجود علاقة بين منظومة التعليم ومخرجاته واحتياجات سوق العمل وعدم وجود قواعد وأسس واضحة لقياس أداء مخرجات التعليم بالإضافة إلى تدني الاهتمام بالتعليم الفني وانخفاض مكانته في المجتمع ومن خلال الممارسة الفعلية لخريجي التعليم الفني وجد أن هناك أمية فنية لخريجي تلك المدارس والمعاهد التي من المفروض أن تتوافر فيهم بعد التخرج .

لذا يجب فتح قنوات تشغيل جديدة من خلال اتجاهين :

الأول: استعادة اسواق العمل في الدول الخليجية والتوسع في الأقراض للمشروعات الصغيرة والمتوسطة والتعرف على مدخلات المصانع وكل ما تحتاجه من مستلزمات والتنسيق مع الصندوق الاجتماعي للتنمية لاقراض الشباب لتجهيز ما تحتاجه تلك المصانع والتوسع في التدريب التأهيلي للكوادر البشرية لتناسب احتياجاتها مع سوق العمل .

الثاني: العمل على تحسين مهارات وقدرات العمل وتطوير السياسات التعليمية وتحسين جودتها ومواكبتها لسوق العمل والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية على المستوى القومي وكذلك مشاركة القطاع الخاص في التعليم والتدريب وليس من خلال إنشاء جامعات خاصة كثيرة ولكن شرط أن تكون قادرة على تخريج أجيال قادرة على الدخول إلى سوق العمل ٠

لذلك نرى أو نقترح أن يساهم أصحاب المشاريع والأعمال بفتح أبواب التدريب لمدة تتراوح بين ثلاثة وستة شهور لشباب الخريجين وليكن بدون مقابل أو بمقابل رمزى لإكسابهم المهارات والخبرات حتى يستطيعوا الدخول في سوق العمل ولديهم رصيد من المهارات التي تمكنهم من اللحاق بأى وظيفة أو مهنة ، وفي نفس الوقت ربما يقول البعض ما الفائدة التي ستعود على أصحاب المشاريع من هذا؛

أولا : إنها خدمة للوطن في مقابل ما يربحوه ويأخذوه من الوطن ٠

ثانيا: الاستفادة من هذه الطاقات البشرية في إنجاز الكثير من الأعمال لصالح مؤسساتهم وشركاتهم وفي نفس الوقت سوف يكتسب الشباب الخبرات والمهارات والتعرف على الصورة الحقيقية لطبيعة العمل والحصول على شهادة بالمهارات التي اكتسبوها تؤهلهم للعمل في أماكن أخرى داخل أو خارج البلاد ٠

وأعتقد أننا سوف نجد الكثير من الشباب الذين يتقدمون لهذا العمل ويرغبون في الالتحاق به . ويمكن أن تساهم الدولة في هذا البرنامج بمنح ميزات لأصحاب الأعمال الذين يساهمون في هذا المشروع ودعمهم لإخراج طاقات منتجة وفعاله ذات خبرات ومهارات تساهم في التنمية الاقتصادية ٠

فى حوار مع الدكتور صفوت النحاس
رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة:

الخدمات الجماهيرية لا تتحدث لغة المواطن



ظواهر سلوكية سلبية فى الجهاز الادارى للدولة أدت الى انتشار اللامبالاة والتسيب وفقدان كثير من الولاء والانتماء للوطن والاستغلال الوظيفى وتعقيد الاجراءات والمغالاة فى المطالبة بالحقوق واهمال الواجبات وغير ذلك من الظواهر التى يصعب حصرها بالإضافة الى انخفاض انتاجية العمل وسوء تقديم الخدمات التى تقدم للمواطن وغياب القيادات الصف الثانى القادرة على إدارة دفة العمل والتخوف لدى موظفى الحكومة من القانون الجديد الذى قد يؤدى الى الاستغناء عنهم كل هذه الظواهر عرضناها على الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والعديد من الأسئلة التى تدور فى ذهن الموظف.. ولذا كان هذا الحوار:

إعادة هيكلة الجهاز الإدارى تعنى حسن استخدام العمالة وليس الاستغناء عنها

● تتحدثون سيادتكم عن تطوير الخدمات الجماهيرية مع ذلك نجد الشكوى من وسوء تقديم الخدمات الجماهيرية والازدحام وعدم التنظيم وسوء معاملة الموظفين مع الجماهير فما دور الجهاز فى علاج مثل هذه الأمور؟

ان منهج الجهاز يهدف الى تحقيق تطلعات الجماهير فى حصولهم على الخدمات بالجودة والشكل اللائق ودعم الصلات القوية بين الوحدات الادارية لخلق انطباع لدى المواطن ان الجهاز الإدارى للدولة يعمل على خدمة المواطن وذلك من خلال مبدأ الشفافية واعلام المواطن بكافة متطلبات الحصول على الخدمة وتحقيق وحدة المعاملة بين جميع المواطنين وذلك من خلال رفع مستوى جودة الأداء الوظيفى لتقديم الخدمة بأعلى درجة من الجودة.

وقد انتهينا العام الماضى من المرحلة الأولى لإعادة هيكلة الجهاز الادارى للدولة وتم تطوير [illegible] خدمة من أصل ١١٠ خدمة

د. النحاس لمقدمى الخدمات:

ضع نفسك مكان المواطن

ولتحسين مستوى أداء تقديم الخدمات يجرى تدريب مقدمى الخدمات على كيفية التعامل مع الجمهور.

ويشمل التدريب مسار المستندات والوثائق والنماذج المستخدمة لكل خدمة والالتزام بالتوقيت المحدد لادائها وكذلك تحصيل الرسوم وتم تنفيذ عدة دورات متتالية اعتبارا

أجرى الحوار:
جمال سيد عبد العال

من يونيو الماضى لعدد كبير من قطاعات الدولة حيث يبلغ عدد المستهدف تدريبه نحو ١٢٦ الفا من مقدمى الخدمات.

وسوف يلحظ المواطن فى الفترة القليلة القادمة تحسنا ملحوظا على مستوى أداء الخدمات وسرعة انجازها فى الوقت والزمن المحدد.

● الا ترون سيادتكم ان التدريب قد لا يؤتى ثماره طالما ان مقدم الخدمات سيطرت على أفكاره انه الآمر الناهى فى التعامل مع الجمهور؟

ان العملية التدريبية التى يقوم بها الجهاز تهدف الى صقل وتنمية مهارات مقدمى الخدمات الحكومية على استخدام نماذج الخدمات المتطورة وكذا اكسابهم مهارات

يجب على مسئولى وحدات تقديم الخدمات الجماهيرية توخى الدقة فى اختيار من يؤدى الخدمة



جديدة للتعامل مع الجمهور بأعلى كفاءة مما يساعد على أداء الخدمة بالجودة المطلوبة، ولذلك يجب على مسئولى وحدات تقديم الخدمات الجماهيرية توخى الدقة فى اختيار العناصر التى تتولى تقديم الخدمة بأن تتميز ببعض الصفات الايجابية والرغبة فى خدمة المواطنين والاستعداد لتحمل المسئولية وعدم انتظار مردود الخدمة ولديها الرغبة فى اكتساب المهارات اللازمة.

• معنى ذلك أن الجهاز يضع شروطا أو مواصفات لمن يقوم بأداء الخدمات للجمهور؟

ليست مواصفات أو شروط بالمعنى المتعارف عليه ولكن مظاهر وسمات تتوافر فيمن يجب أن يقدم الخدمة مثل الأشخاص الذين يشعرون باستمتاع وهم يعملون مع الآخرين ومن أجلهم ويضعون المواطن فى بؤرة اهتمامهم وينظرون الى وظيفتهم على أنها بالدرجة الأولى مهنة علاقات إنسانية وليس استغلال الموقع الوظيفى أو فرصة للتربح منه أو تحقيق منفعة شخصية.

• لقد أثارت الصحف خلال الشهور الماضية أن هذا البرنامج التدريبى يهدف إلى تدريب الموظفين على الابتسامة.. ما رأى سيادتكم؟

لقد تحدثت مما أثارته الصحف وقمت بالرد والايضاح فى حينه وأقول مرة أخرى بأن الهدف من التدريب ليس تعليم الموظف كيف يبتسم فى وجه المواطن من دون تقديم الخدمة بأسلوب جيد وباحترام ولكن الهدف تعريف الموظف أن المواطن لن يأتى اليه إلا إذا كانت لديه مشكلة أو حاجة يرغب فى تلبيتها أو محملا بهموم ومشاكل لذلك أقول للموظف الذى يتعامل مع الجمهور ضع نفسك مكان المواطن أو طالب الخدمة وإن هناك فروق فردية بين جمهور المواطنين المتعاملين من حيث خدماتهم و خبراتهم. الأمر الذى يوجب على الموظف التعامل على هذه الأنماط بحرفية وحنكة وتقديم كافة المعلومات بوضوح وسهولة وعدم تركه محتارا وإلى أين يتوجه ولمن يوجه استفساراته مما يساعد على التخلص من تحفز المواطن تجاه الموظف باعتباره لن يقدم إليه الخدمة ويضع العراقيل أمام مصلحته ولكن البشاشة والابتسامة فى وجه المواطن من روح الإسلام الآن تبسمك فى وجه أخيك صدقة. ويجب أن يكون هذا أساس العلاقة بين المواطن والموظف.

• هل غياب قيادات الصف الثانى له دور فى سوء أداء الجهاز الإدارى وبالتالى تقديم الخدمات الجماهيرية.. ما تعليق سيادتكم؟

فى الحقيقة غياب الصف الثانى له انعكاسا على قصور الأداء الإدارى وإن وجود جيل جديد قادر على تحمل المسئولية والقيادة فى المستقبل

ويعد من أهم أولويات الجهاز فى تكوين الصف الثانى من خلال الأخذ بعدة آليات هى

• الحد من ظاهرة تعيين الخبراء الوطنيين والمستشارين بعد بلوغ سن الإحالة إلى المعاش وتحجيم هذه الظاهرة وانحسارها لتصبح فى الحدود الآمنة والمعقولة من خلال الالتزام بحدود الضرورة القصوى عند الاستعانة بالخبراء الوطنيين والمستشارين مع وضع نظام جديد لتحقيق هذا الهدف.

• إحكام الرقابة على تعيين الخبراء الوطنيين من خلال ترشيد مصادر تمويل التكاليف اللازمة لهذا الغرض وفى حدود الاعتمادات المدرجة وبشرط سماح البند والنوع المخصص اعتماده لهذا الغرض

• حظر استخدام الاعتمادات المدرجة لأغراض الأجور بوجه عام فى تعيين الخبراء الوطنيين.

وعلى هذا الأساس: تطوير شروط شغل الوظائف القيادية بمستويات الإدارة العليا ومراعاة عامل السن بما يتيح الفرصة أمام القيادات الشابة لبلوغ المناصب القيادية

الأخذ بمدد بينية قصيرة نسبيا للترقية إلى وظائف العليا يعتبر أحد الأدوات الأساسية لتكوين كوادر الصف الثانى بأنه يسمح بتقليل المدة الزمنية الكلية للارتقاء للوظائف العليا وبما يؤدى إلى بلوغ الشباب للمناصب القيادية

توسيع قاعدة الاختيار للدفع بالعناصر المتميزة من الكفاءات إلى الوظائف القيادية مما يساعد على وجود الحافزية والدافعية لدى الموظف للتميز والتطور وسرعة الإنجاز حتى يكون له مكان من الاختيار

تطوير وتحديث برامج إعداد وتدريب القيادات الإدارية خاصة العليا منها ووضع برامج جديدة للتدريب المتميز

• عودة إلى محاربة الروتين وتحسين مستوى أداء الخدمات الجماهيرية هل هناك ضمانات لتيسير الحصول على الخدمة بسهولة ويسر؟

بنظرة موضوعية إلى سلوكيات بعض الموظفين بالحكومة وقطاع الأعمال قد تجعلنا نتساءل ونبحث عن تفسير لكثير من الظواهر السلبية ومن أهم تلك الظواهر التى تصدت ومازالت تتصدى لها جميع أجهزة الدولة إنما هى عدم الالتزام والجدية فى العمل والغياب والتمارض والتسيب واللامبالاة وفقدان كثير من الولاء والانتماء للوطن والاستغلال الوظيفى وتعقيد الإجراءات والمغالاة فى المطالبة بالحقوق وإهمال الكثير من الواجبات وغير ذلك من الظواهر التى يصعب حصرها والتى أدت إلى انخفاض كبير فى انتاجية العمل وإلى سوء الخدمات التى تقدم إلى المواطنين ومن أجل ذلك لابد أولا من التفرقة بين البيروقراطية وبين تمسك الموظف بتطبيق أحكام القانون وكذلك التفرقة بينها وبين عدم توافر شروط استحقاق المواطن للخدمة فليس معنى تقدم المواطن بطلب خدمة معينة من الدولة أن له الحق موضوعيا فيها فالواقع أن الروتين أو البيروقراطية المذمومة هى التى تتمثل فى تأخير تقديم الخدمة المطلوبة لطالب الخدمة رغم استحقاقه لها واستيفاء كافة البيانات والمستندات والرسوم كاملة

تصفون سيادتكم البيروقراطية بالمذمومة وإنها تعوق العمل وتقدم الخدمة.. كيف؟

من أهم المعوقات التى تؤدى إلى عدم تقديم الخدمة بشكل جيد

عدم التحديد الجيد لاختصاصات ومسئوليات كل فرد من العاملين فى الوحدات الإدارية حتى يمكن مكافأتهم على جهودهم وإنجازاتهم أو محاسبتهم على تقصيرهم وإهمالهم بالإضافة إلى عدم وجود مواعيد محددة لإنجاز الأعمال وخاصة تلك التى تتعلق بأداء الخدمات التى تقدم إلى المواطنين

برنامج الحكومة يركز على تحسين الخدمات للمواطنين فى الفترة المقبلة

نظيف أمام مؤتمر اليورومنى فى القاهرة:

توفير فرص العمل وخفض البطالة التحدى الأكبر أمامنا

تكدس دواوين الحكومة بالعمالة الزائدة عن حاجتها ووضع الخريجين فى الوظائف التى لا تتناسب مع تخصصاتهم بالإضافة إلى عدم وجود معايير وضوابط لاختيار العاملين بحيث تكفل تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص للمتقدمين لشغل الوظائف المختلفة.

عدم وجود النظم والسياسات والإجراءات التى تلتزم بها الوحدات الإدارية فى كافة مجالات العمل سواء ما يتعلق منها بالتنظيم الداخلى للوحدة وعلاقة جهة الإدارة بالعاملين بها، أو بما يتعلق بعلاقة هذه الوحدات بجمهور المواطنين المتعاملين معها وأسلوب وقواعد ونظم التعامل معهم بالإضافة إلى عدم وجود نظم للمتابعة والرقابة من كفاءة الإنجاز واستمراره.

فقدان الثقة بين الموظف ورئيسه فى العمل نتيجة لغياب القيادة الناجحة التى تتوافر فيها القدرة الصالحة والصدق والأمانة والجدارة وتحمل المسئولية والنزاهة والحزم ومقاومة الانحراف والحرص على المصلحة العامة والعدالة والمساواة فى المعاملة بين العاملين.

كيف يمكن التخلص من هذه المعوقات؟

المتغيرات التى ذكرتها تمثل جذور المشكلة التى نمت وترعرعت وأحاطت ببيئة الموظف العام فى مصر انعكست آثارها على سلوكه وتصرفاته السلبية فإن المدخل الصحيح للإصلاح إنما هو مواجهة حاسمة وموضوعية لاقتلاع تلك الجذور من أعماقها وإزالة الأسباب الأساسية التى أدت إلى نموها، وتلك هى مسئولية جميع القيادات الإدارية فى الأجهزة الحكومية والمحافظات وشركات قطاع الأعمال العام على كافة مستوياتها وهذا يعنى مسئولية الوزير فى وزارته والمحافظ فى محافظته وكل رئيس فى موقعه ذلك لأن الرؤساء فى مواقعهم هم الذين يملكون سلطة اتخاذ القرار الذى من شأنه أن يحل الكثير من مشاكل العاملين بوحداتهم بهدف تحسين أحوالهم وتنسيق جهودهم وبث روح التعاون بينهم لكى يصبحوا قوى منتجة دافعة للعمل لا معوقة له.

يقال أن الهدف من إعادة هيكلة الجهاز الإدارى هو تخفيض حجم العمالة. ما مدى صحة ذلك؟

لقد ترتب على تضخم الجهاز الإدارى للدولة وجود بيئة عمل غير مناسبة، عدم تحديد المسئولية المركزية فى تفويض العمل، تضارب الاختصاصات، عدم رضا المتعاملين مع الجهاز الإدارى للدولة، البطء فى تقديم الخدمات المعاونة.

ولقد نفذ الجهاز مشروع الهيكل التنظيمى للجهاز الإدارى للدولة بهدف تحديث وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية لوحدات الجهاز الإدارى للدولة وإعداد بطاقات وصف الوظائف قياسية لكل وظيفة بالوحدات المتشابهة فى طبيعة العمل داخل كل قطاع من قطاعات الجهاز الإدارى للدولة "إدارة محلية / جامعات / هيئات / وزارات" بحيث يكون هناك هيكلا تنظيميا واحدا لكل وحدة إدارية متماثلة وجدول وظائف وبطاقة وصف واحدة لكل وظيفة متماثلة داخل القطاع الواحد تتضمن ذات المسمى وذات الواجبات والمسئوليات ونفس شروط شغل الوظيفة بمعنى أن تكون لكل مديرية خدمية داخل قطاع المحليات بإحدى المحافظات ذات الهيكل التنظيمى والوظيفى وبطاقات الوصف بمثيلتها من ذات المستوى بباقى المحافظات وكذا الجامعات وبمراعاة أن كل تقسيم تنظيمى وظيفى يؤدى عملا أو دورا فى تحقيق الهدف من الوحدة الحكومية.

المدخل الصحيح للإصلاح: علاج العوامل التى أثرت على بيئة الموظف وسلوكياته وتصرفاته

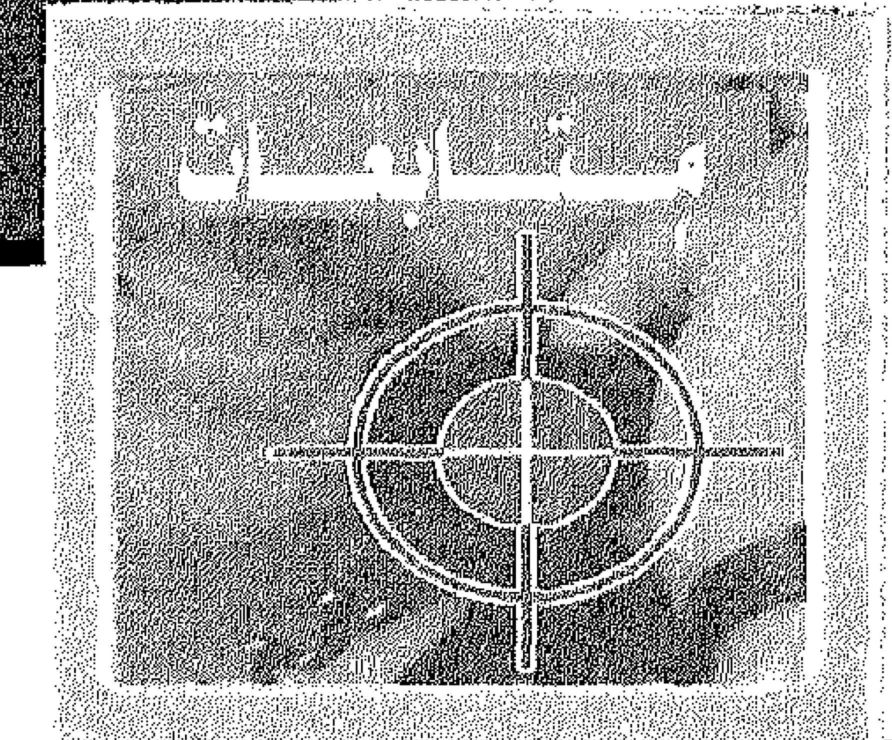
كما استهدف المشروع أيضا إلى إعداد مقررات وظيفية تعبر عن احتياج حقيقى لكل نوعية من العمالة داخل المنظمات المشار إليها، وذلك عن طريق إعداد دراسة لمعدلات الأداء يتم عن طريقها حساب المقررات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة بجدول الوظائف كل وحدة أو منظمة للوصول إلى هيكل فاعل يمثل الاحتياج الحقيقى من الجهاز الإدارى للدولة ويتم تنفيذ هذا الهيكل على مدى زمنى دون الإضرار بمصالح العاملين على أن يتم إلغاء الوظائف التى لا يحتاجها الجهاز عند ترقية شاغليها أو إحالتهم للتعاقد.

تدريب تحويلى للعمالة الزائدة

ويتم أيضا من خلال هذا المشروع حصر العمالة الزائدة والجهات التى تعانى عجز وإعداد برنامج للتدريب التحويلى للعمالة الزائدة من خلال وضع خطة مستقبلية لتحديد الاحتياجات الحقيقية لكافة الأنشطة من القوى العاملة فى كل تخصص على مدار عدد من السنوات القادمة (فى حدود ٥ سنوات)، رسم السياسة المناسبة للاستخدام موضوعية لقياس كفاءة الأداء، تحديد الاحتياجات الحقيقية للجهاز الإدارى للدولة من الموارد البشرية بتخصصاتها المختلفة مما يساعد على رسم سياسة القبول بمراحل التعليم المختلفة، تحديد الاحتياجات التدريبية وتطوير خطط وسياسات التدريب، تحديد الجهات التى يمكن فصلها عن الجهاز الإدارى للدولة، بطاقات وصف مطورة، هيكل إدارى فاعل بكل وحدة من وحدات الجهاز الإدارة للدولة، أى أن الهدف فى النهاية هو إعادة تنظيم العمالة وحسن استخدامها وليس الاستغناء عنها.

فى تصريحات سابقة أشرتم سيادتكم إلى أن هناك تعاون مع مؤسسة انجليزية تهدف إلى تدريب العاملين بالجهاز على قياس أداء الوحدات الإدارية بعد الحصول على علامة الجودة الدولية والاستثمار فى مجال الأفراد. نرجو توضيح الأمر؟

الموضوع أنه سوف يتم التعاون مع إحدى الشركات الإنجليزية المتخصصة فى برنامج الاستثمار فى مجال الأفراد وتقوم بتدريب أكثر من ٨٠٠٠ فرد حول العالم فى مجال التنمية الإدارية وأن الشركة سوف تقوم بتدريب العاملين بالجهاز على تقييم أداء الوحدات الإدارية من خلال تطبيق مقياس المستثمرين فى مجال الأفراد وهو علامة جودة دولية تهدف إلى مساعدة المنظمات فى تحقيق أهدافها من خلال التدريب الفعال وإدارة الأفراد وأن الجهاز عندما يحصل على شهادة الجودة الدولية فى الاستثمار فى مجال الأفراد يكون قادرا على قياس وتقييم وتطوير أساليب وحدات الجهاز الإدارى للدولة فى مجال الموارد البشرية ويمدها بنظم وسياسات يتم استخدامها داخل الجهاز الإدارى وتحديد الأعمال واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع مستوى أساليب العمل إلى أعلى مستوياتها.



بعد مرور ٩٠ يوماً

على بدء المرحلة الثانية لمشروع إعادة الهيكلة.. ماذا تم؟

فى شهر أبريل الماضى تم توقيع بروتوكول التعاون بين وزارة الاتصالات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مدته عامان إعتبارا من أول يوليو الماضى إلى نهاية أغسطس ٢٠٠٨ بهدف استكمال تطوير البنية التكنولوجية لإعادة هيكلة الجهاز الإدارى للدولة الذى بدأ فى مايو ٢٠٠٥ وتهدف المرحلة الحالية إلى حساب الفائض والعجز فى مختلف الوظائف بهدف الوصول إلى الهيكل الفاعل لعمل وحدات الجهاز الإدارى للدولة لاستخدام الأمثل للقوى العاملة

وفى حوار مع الاستاذ حسن عبد السلام مدير المشروع للتعرف على حجم الانجاز وخطوات سير العمل فى تنفيذ المشروع أكد على إنه وفقا للبروتوكول الموقع بين وزارة الاتصالات والجهاز سوف يتم تنفيذ المشروع على مدار عامين قابل للتجديد وفى العام الأول من الخطة التنفيذية للمشروع تستهدف تدبير واعتماد الموارد المالية والفنية اللازمة لتنفيذ ما ورد فى البروتوكول.

ـ استكمال بناء نظام معلومات لتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للجهاز الإدارى للدولة .

ـ توفير خدمة الإنترنت فائق السرعةADSL لمديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات(٢٦ محافظة، ومدينة الأقصر).

ـ توفير الأجهزة والمعدات والشبكات ورخص البرامج اللازمة لتنفيذ الأنشطة الفنية طبقاً للملحق المرفق.

ـ توصيف الوضع القائم وإجراء دراسات ميدانية وتحديد العمالة والعجز والفائض لكل وظيفة من الوظائف موزعه على المجموعات النوعية وإعداد الهياكل الفاعلة وتوصيف الوظائف بشكل متكامل وذلك لعدد:

- ١٠ مصلحة عامة،
- ٢٥ هيئة عامة،
- ١٥ هيئة علمية،
- ٤ جامعات،
- ١٠ مستشفيات جامعية.

ـ إعداد دراسة شاملة لعدد(١٠) وزارات تشمل القطاعات الرئيسية للديوان العام والهيئات والمصالح العامة التابعة والجهات ذات العلاقة بالوزارات للخروج بمنظومة متكاملة تعمل من أجل تحقيق الأهداف التنموية العامة.

ـ تجميع الفتاوى والأحكام والمبادىء القانونية المتعلقة بأوضاع العاملين بالجهاز الإدارى للدولة وإعدادها فى صور قاعدة بيانات.

ـ تدريب الكوادر الفنية المشاركة فى إدارة وتشغيل نظم المعلومات وكذا لمستخدميها.

وماهو المتوقع تنفيذه خلال العام الثانى من البروتوكول؟

خلال السنة الثانية:٢٠٠٧ ـ ٢٠٠٨

سيتمتنفيذ شبكة داخلية للمبنى الرئيسى للجهاز وتوصيل خدمة الإنترنتLeased lineوالبريد الإلكترونى(١٠٠ نقطة حتى مستوى الإدارة العامة) وتنفيذ التأمين المناسب.

توصيف الوضع القائم وإجراء دراسات ميدانية وتحديد العجز والفائض وإعداد الهياكل الفاعلة وذلك لعدد :

- ٩ مصلحة عامة.
- ٣٢ هيئة عامة.
- ١٥ هيئة علمية
- ٢ جامعات.
- ١٢ مستشفيات جامعية.

إعداد دراسة شاملة لعدد (١٥) وزارة على نفس نمط السنة الأولى.

ميكنة الأعمال المتعلقة بالأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهاز الحكومى(الفتاوى والأحكام والمبادىء القانونية) وربطها بمديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات لضمان التطبيق الفورى لمعالجة المشكلات الوظيفية(التسويات ـ التنقلات الترقيات).

تدريب الكوادر الفنية المشاركة فى إدارة وتشغيل نظم المعلومات وكذا لمستخدميها.

هل يمكن أن توضح لنا ماهو الهدف من هذا المشروع؟

إن المشروع يهدف إعداد هيكل تنظيمى

هذه المرحلة تهدف إلى:

توصيف الوضع الحالى للعمالة وتحديد الفائض والعجز

إعداد الهياكل الفاعلة لـ١٩ مصلحة عامة و٥٧ هيئة عامة و٣٠ هيئة علمية و٦ جامعات و٢٢ مستشفى.



فاعل لكل وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة وذلك بالتعرف على العمالة الزائدة والاستفادة بهم إما بالتدريب لشغل الوظائف التى بها عجز أو بالاحتفاظ بهم فى نفس مواقعهم بصفة شخصية وإلغاء وظائفهم بمجرد أن يتم إنهاء عملهم فى هذه الوظائف سواء بالترقية إلى أعلى أو الخروج إلى المعاش لتحقيق الاستخدام الأمثل للقوى العاملة.

ـ إعطاء صورة تفصيلية عن أوضاع العاملين فى كل وحدة إدارية وعددها (٤٨٧) موزعة كالآتى:

● ٢٥ وزارة(ديوان عام الوزارة)٩٩ هيئة عامة(خدمية ـ اقتصادية).٣٤٧ وحدة بالمحليات (دواوين المحافظات ومديريات الخدمات). ١٣ جامعة.

وذلك على مستوى كل وظيفة موزعة عى المجموعات النوعية والتقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية.

تحديد العجز والفائض فى كل وحدة بالاتفاق مع تلك الوحدات عن طريق توزيع مايظهر من فائض فى الوحدات الإدارية على أماكن العجز بها طبقاً للمجموعات النوعية والتقسيمات التنظيمية.

فصل الجهات التى يمكن أن يتم فصلها من الجهاز الإدارى للدولة والاستمرار فى تشغيلها بنمط اقتصادى أو دمج البعض منها فى كيانات تنظيمية.

٥) فصل العمالة الخدمية والحرفية وتقديم الخدمات التى تؤديها هذه العمالة بواسطة شركات يتم تأسيسها باستخدام هذه العمالة وتكون فى البداية مملوكة للدولة.

ماهو حجم الاتجار خلال الفترة التى أعقبت توقيع البروتوكول؟

ويقول الأستاذ حسن عبد السلام مدير المشروع إنه بعد مرور ٣ شهور على بدء مرحلة التنفيذ فقد تم الانتهاء من إعداد نظام للمصفوفة التنظيمية للاختصاصات لوزارة الصحة ويجرى حاليا استكمال باقى الجهات التابعة للوزارة من هيئات عامة وهيئات علمية وتعليمية.

كما تم الانتهاء من اعداد الخرائط التنظيمية والوظيفية وجدول التطابق المعتمد والهيكل الفاعل لعدد ٥ وزرات (وزارة الصحة، النقل، الكهرباء والطاقة ، القوى ، الزراعة واستصلاح الأراضى، كماتم الانتهاء من دراسة الهيكل الفاعل لوزراتى الإسكان والمرافق والاتصالات والمعلومات.

ويقول الأستاذ عادل عبده المدير التنفيذى للمشروع إنه فى خلال نفس الفترة تم الانتهاء من اعداد الخرائط التنظيمية والوظائفية وجدول الوظائف المعتمد وبطاقات الوصف والاختصاصات التفصيلية للمعهد القومى للتدريب على الطيران المدنى وصندوق التأمين الاجتماعى للعاملين بقطاع الأعمال العام والخاص والهيئة العامة لشئون المعارض والأسواق الدولية.

وجارى العمل فى تطوير البيئة التكنولوجية لتطوير الهياكل بالمعهد القومى للنقل هيئة المواد النووية هيئة المستشفيات والمعاهد التعليمية معهد بحوث وتطوير الفلزات المعهد القومى للامتحانات والتقويم.

وأضاف الأستاذ عادل عبده أنه يتم الآن دراسة الهيكل الفاعل لـ ٨ مستشفيات و٣ جامعات وجارى مراجعة مخرجات الحاسب الآلى من خرائط تنظيمية وجداول تطابق وبطاقات وصف وجداول مقارنة بين القائم والمقترح لـ ٤ مديريات خدمات بالقاهرة الكبرى(الاسكان ، الزراعة ، التموين ، الضرائب العقارية) وجارى مراجعة جداول الوظائف لديوان عام محافظة القاهرة الاسكندرية والمجلس الأعلى لمدينة الأقصر بالاضافة إلى مديريات الخدمات بـ ٢٤ محافظة.

وأضاف الأستاذ حسن عبد السلام أما بالنسبة لمديريات الخدمات فى الوجه البحرى فقد تم دراسة الاختصاصات العامة والتفصيلية للهكيل التنظيمى والفاعل وجدول الوظائف وبطاقات الوصف لمديريات الطب البيطرى والطرق النقل والشئون الصحية والوجهه القبلى مديريات التنظيم والإدارة القوى العاملة الشئون الاجتماعية وعن الموقف النهائى للجهات التى تم تنفيذ الدراسات بها بلغت نحو ٧٢ جهة و٨ جهات مازالت تحت الدراسة و٣ جهات لم تبدأ الدراسة بها.

المدير التنفيذى للمشروع: دراسة الهيكل الفاعل لـ ٨ مستشفيات و٣ جامعات وجارى العمل فى ٢٤ مديرية.

نظرات فى الإدارة الحديثة

القسم الثانى:

تناول القسم الأول من هذا الموضوع الذى تم نشره فى عدد سابق من هذه المجلة الغراء بيان دعوتى الإلغاء والتعويض أمام مجلس الدولة - وهذا إلى جانب الدعوى التأديبية التى سيتناولها هذا المقال الحالى إن شاء الله تعالى، كما أنه بالمقال السابق اتضحت الإجراءات أمام المحاكم الإدارية ومحكمة القضاء الإدارى والمحكمة الإدارية العليا وهذا إلى جانب بيان دور هيئة مفوضى الدولة.

وسيتناول هذا القسم بمشيئة الله تعالى الإجراءات أمام المحاكم التأديبية واختصاصاتها. هذا ويسارع إلى التنبيه بأنه توجد إلى جانب ذلك دائرة جزاءات بمحكمة القضاء الإدارى..



نظرة شاملة للإجراءات بمجلس الدولة

إجراءات المحاكم التأديبية واختصاصاتها



بقلم الدكتور
عبد الفتاح إبراهيم السيد بدور

اختصاص المحكمة والمستوى الوظيفى

ويتحدد اختصاص المحكمة التأديبية تبعا للمستوى الوظيفى للعامل وقت إقامة الدعوى وإذا تعدد العاملون المقدمون للمحاكمة كانت المحكمة المختصة بمحاكمة أعلاهم فى المستوى الوظيفى هى المختصة بمحاكمتهم جميعا، ولكن مع ذلك تختص المحكمة التأديبية للعاملين من المستوى الأعلى بمحاكمة جميع العاملين بالجمعيات والشركات والهيئات الخاصة التى تضمن لها الحكومة حدا أدنى من الأرباح. وتكون محاكمة العاملين المنسوبة إليهم مخالفة واحدة أو مخالفات مرتبطة ببعضها ومجازاتهم أمام المحكمة التى وقعت فى دائرة اختصاصها المخالفة أو المخالفات المذكورة، وفى حالة تعذر تعيين المحكمة عينها رئيس مجلس الدولة بقرار منه..

وتختص المحاكم التأديبية بنظر الدعاوى التأديبية عن المخالفات المالية التى تقع من العاملين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة فى وزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الإدارة المحلية والعاملين بالهيئات والمؤسسات العامة وما يتبعها من وحدات وبالشركات التى تضمن لها الحكومة حدا أدنى من الأرباح وأعضاء مجالس إدارة التشكيلات النقابية المشكلة طبقا لقانون العمل وأعضاء مجالس الإدارة المنتخبين طبقا لأحكام القانون رقم ١٤١ لسنة ١٩٦٣ وتعديلاته، والعاملين بالجمعيات والهيئات الخاصة التى يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجمهورية ممن تجاوز مرتباتهم قدرا يعين، كما تختص هذه المحاكم التأديبية بنظر الطلبات التى يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات النهائية للسلطات التأديبية، وكذلك نظر الطعون فى الجزاءات الموقعة على العاملين بالقطاع العام فى الحدود المقررة قانونا. كما يصدر رئيس المحكمة التأديبية قرارا بالفصل فى طلبات وقف أو مد وقف الأشخاص المذكورين أعلاه المقدمون للمحاكمة التأديبية عن العمل أو صرف المرتب كله أو بعضه أثناء مدة الوقف وذلك فى الحدود المقررة قانونا.

جزاءات المحاكم التأديبية

وبالنسبة إلى الجزاءات التى للمحاكم التأديبية توقيعها على العاملين بالجمعيات والهيئات الخاصة التى يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجمهورية والعاملين بالشركات التى تضمن لها الحكومة حدا أدنى من الأرباح فهى الإنذار، والخصم من المرتب لمدة لا تجاوز شهرين، وخفض المرتب، وتنزيل الوظيفة، والعزل من الوظيفة مع حفظ الحق فى المعاش أو المكافأة أو مع الحرمان من المعاش أو المكافأة وذلك فى حدود الربع.

وبالنسبة إلى باقى المقدمين للمحاكمات التأديبية فتوقع المحاكم التأديبية عليهم الجزاءات المنصوص عليها فى القوانين المنظمة لشئونهم. فمثلا بالنسبة إلى العاملين المدنيين بالدولة فقد نص القانون المنظم لشئونهم رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فى الفقرة (٤) من المادة ٨٢ منه على اختصاص المحاكم التأديبية بتوقيع أى من جزاء الإنذار، أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز شهرين فى السنة على ألا يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا، أو جزاء الحرمان من نصف العلاوة الدورية، أو الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر، أو تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين، أو خفض الأجر فى حدود علاوة، أو الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية، أو الإحالة إلى المعاش، أو أخيرا جزاء الفصل من الخدمة. هذا ويلاحظ أن العاملين الشاغلين للوظائف العليا لا توقع عليهم إلا جزاءات: التنبيه، أو اللوم، أو الإحالة إلى المعاش، أو الفصل من الخدمة..

من المسئول عن إجراء التحقيق

ومن المعروف أن الجهة الأصلية التى يعمل بها العامل هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقا للقانون، إلا أن القانون قرر أن الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل أو المكلف بها هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقا لأحكام القانون المذكورة وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة أو التكليف..

كما أن هناك اختصاص للمحكمة التأديبية المختصة نتج عنه أنه لا يجوز للسلطة المختصة أن توقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر فلا يجوز لها مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف، ويجب عرض الأمر فورا على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقى من أجره - فإذا

لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملا حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه، وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوما من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملا فإذا برىء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر..

ولا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة التأديبية (أو المحاكمة الجنائية) أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف، وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فإذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة التأديبية (أو المحكمة الجنائية) ويمنح أجرها من هذا التاريخ، ويعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية..

هذا وإن كان القانون قد قرر للعامل أن يقدم استقالة مكتوبة إلا أن القانون قرر أنه إذا أحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش..

حالات إحالة المحالين للمعاش للمحاكمة التأديبية

ويجب التنويه بأنه لا تجوز إقامة الدعوى التأديبية على العاملين بعد انتهاء خدمتهم إلا فى حالتين هما: إذا كان قد بدىء فى التحقيق أو المحاكمة قبل انتهاء الخدمة، أو إذا كانت المخالفة من المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة أو الوحدات التابعة لها وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق قبل ذلك. والجزاءات التأديبية التى يجوز للمحاكم التأديبية توقيعها على من ترك الخدمة هى: الغرامة التى لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة، أو عند انتهاء الخدمة أو الحرمان من المعاش مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، أو الحرمان من المعاش فيما لا يجاوز الربع وتستوفى الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقها وذلك فى حدود الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإدارى على أمواله..

ويلاحظ أنه فى جميع الأحوال يجوز للمحكمة التأديبية فى أى مرحلة من مراحل التحقيق أو الدعوى وقف صرف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يجاوز الربع إلى حين انتهاء المحاكمة، ويستوفى المبلغ المجازى به العامل الذى ترك الخدمة بالغرامة التى لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة أو الناتج عن مجازاته بالحرمان من المعاش مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر - يستوفى ذلك بالخصم من المعاش فى حدود الربع شهريا أو من المكافأة أو المال المدخر إن وجد أو بطريق الحجز الإدارى..

هذا ويجب أن يعرف أن أحكام المحاكم التأديبية نهائية، إلا أنه يكون الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا فى الأحوال التى بينها القانون خلال ستين يوما وذلك فى حالة ما إذا كان الحكم المطعون فيه مبنيا على مخالفة القانون أو خطأ فى تطبيقه أو تأويله، وفى حالة ما إذا وقع بطلان فى الحكم أو بطلان فى الإجراءات أثر فى الحكم، وكذلك فى حالة ما إذا صدر الحكم على خلاف حكم سابق حاز قوة الشىء المحكوم فيه سواء دفع بهذا الدفع أو لم يدفع، وقرر القانون أن لذوى الشأن ولرئيس هيئة مفوضى الدولة أن يطعن فى تلك الأحكام خلال ستين يوما من تاريخ صدور الحكم أيضا وذلك فى الأحوال التى يوجب عليه القانون فيها الطعن فى الحكم، ويعتبر من ذوى الشأن فى الطعن الوزير المختص ورئيس الجهاز المركزى للمحاسبات ومدير النيابة الإدارية. وعلى رئيس هيئة مفوضى الدولة بناء على طلب من العامل المفصول أن يقيم الطعن فى حالات الفصل من الوظيفة..

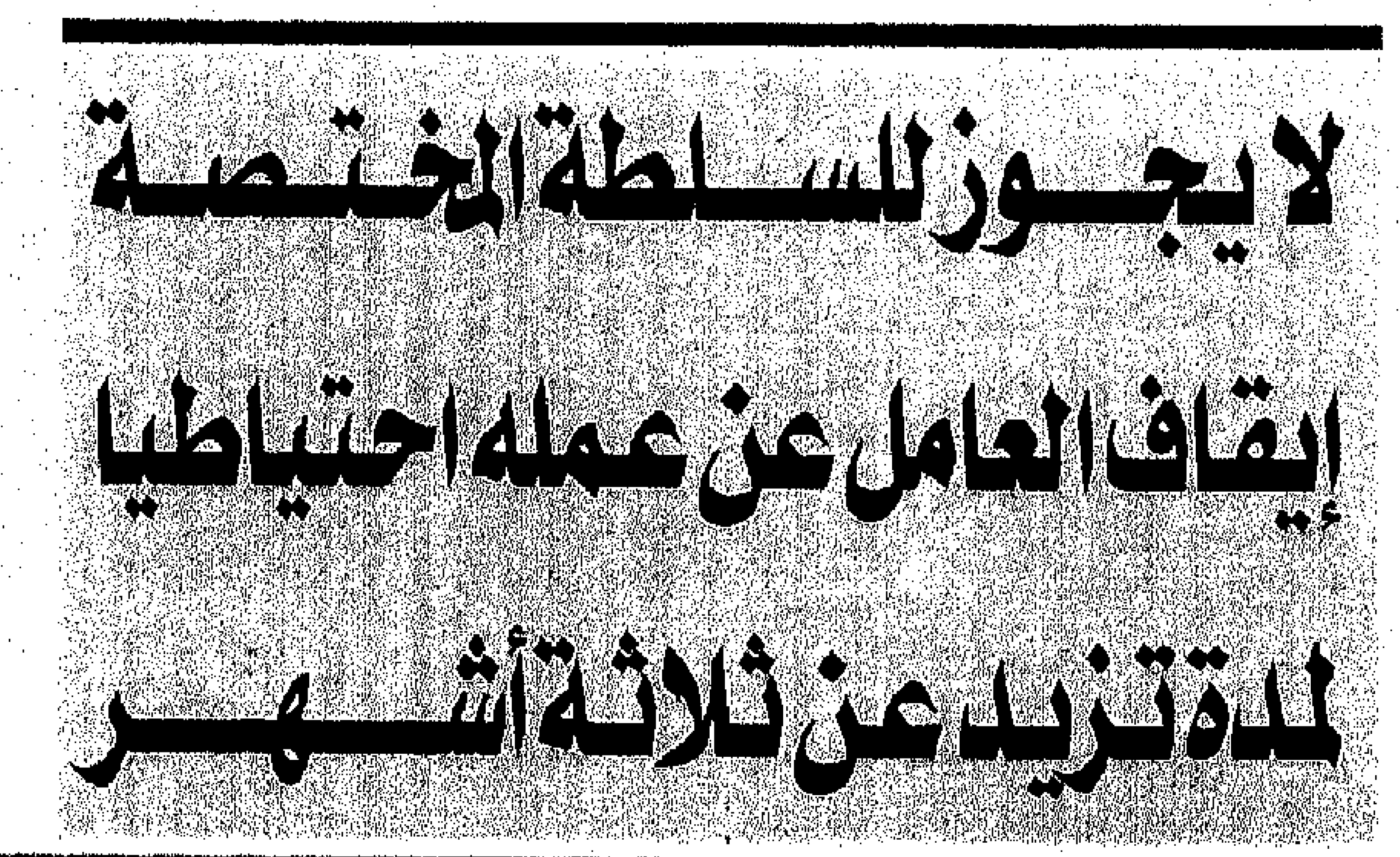
وتقام الدعوى التأديبية بداءة من النيابة الإدارية بإيداع أوراق التحقيق وقرار الإحالة قلم كتاب المحكمة المختصة ويجب أن يتضمن القرار المذكور بيانا بأسماء العاملين المعنيين وفئاتهم والمخالفات المنسوبة إليهم والنصوص القانونية واجبة التطبيق، وفى جلسة تعقد فى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إيداع الأوراق المذكورة قلم كتاب المحكمة - تنظر الدعوى ويتولى رئيس المحكمة تحديدها خلال الميعاد المذكور على أن يقوم قلم الكتاب بالمحكمة بإعلان ذوى الشأن بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة خلال أسبوع من تاريخ إيداع الأوراق، ويكون الإعلان فى محل إقامة المعلن إليه أو فى محل عمله بخطاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول. أما أفراد القوات المسلحة ومن فى حكمهم ممن تسرى فى شأنهم أحكام قانون مجلس الدولة فيتم إعلانهم بتسليم الإعلانات إلى الإدارة القضائية المختصة بهم (بالقوات المسلحة مثلا)..

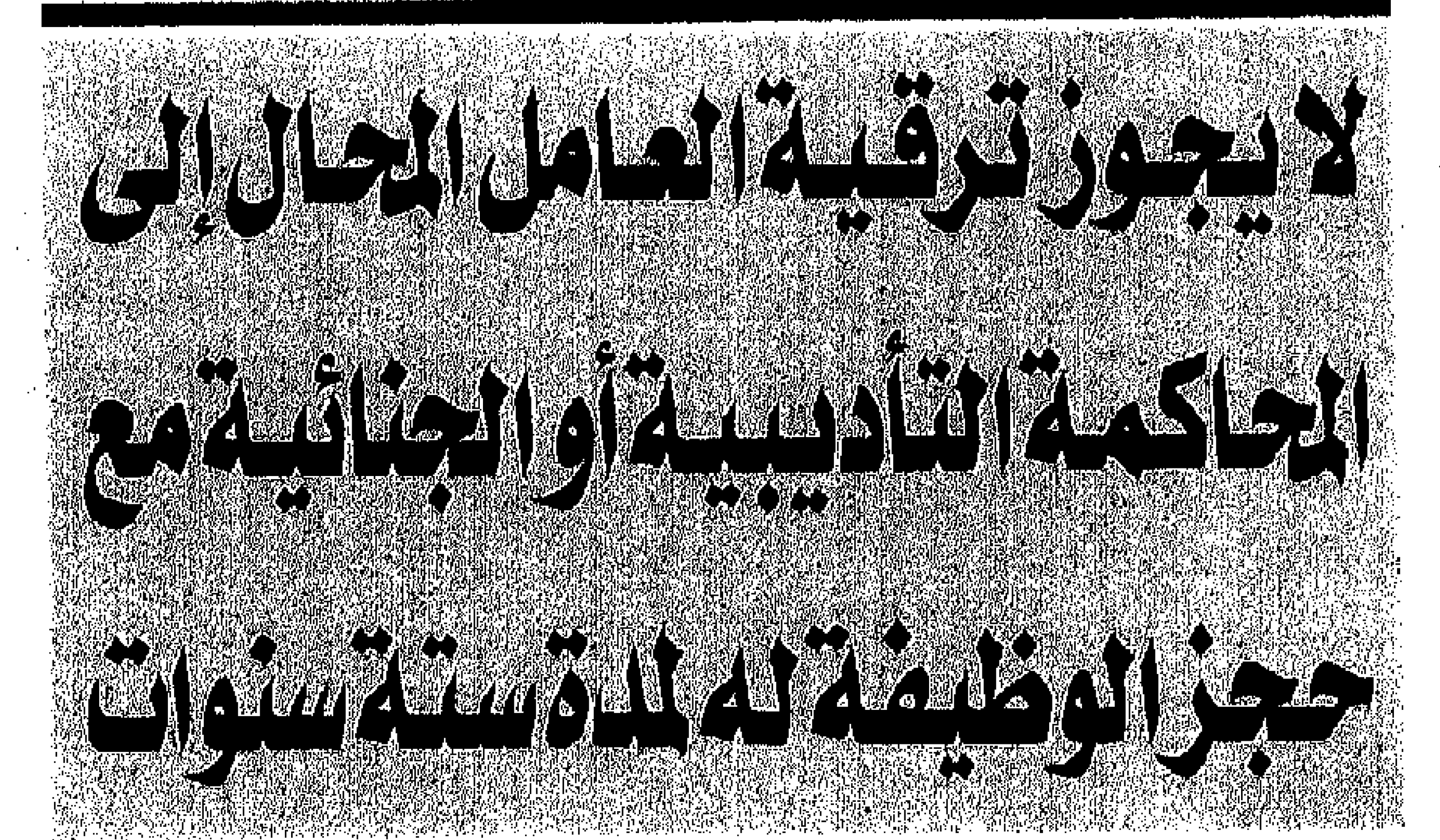
والقضايا التى تحال إلى المحكمة التأديبية تفصل فيها المحكمة على وجه السرعة وعلى الوزراء والرؤساء المختصين موافاة المحكمة بما تطلبه من بيانات أو ملفات أو أوراق لازمة للفصل فى الدعوى خلال أسبوع من تاريخ الطلب، ولا يجوز تأجيل الدعوى لأكثر من مرة لذات السبب على ألا تجاوز فترة التأجيل أسبوعين، وتصدر المحكمة حكمها فى مدة لا تجاوز شهرين من تاريخ إحالة الدعوى إليها..

وتختص المحكمة باستجواب العامل المقدم للمحاكمة وسماع الشهود من العاملين وغيرهم ويكون أداء الشهادة أمام المحكمة بعد حلف اليمين، ويسرى على الشهود فيما يتعلق بالتخلف عن الحضور والامتناع عن أداء الشهادة أو شهادة الزور - الأحكام المقررة لذلك قانونا وتحرر المحكمة محضرا بما يقع من الشاهد وتحيله إلى النيابة العامة إذا رأت فى الأمر جريمة. وفى حالة ما إذا كان الشاهد من العاملين الذين تختص المحاكم التأديبية بمحاكمتهم وتخلف عن الحضور بعد تأجيل الدعوى وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى أو امتنع عن أداء الشهادة جاز للمحكمة أن تحكم عليه بالإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز شهرين..

هذا ويجب الإحاطة بأن للعامل المقدم إلى المحاكمة التأديبية أن يحضر جلسات المحاكمة أو أن يوكل عنه محاميا، كما أن له أن يبدى دفاعه كتابة أو شفاهة. ومن حق المحكمة أن تقرر حضوره شخصيا. وجميع الإخطارات والإعلانات بالنسبة إلى الدعاوى المنظورة أمام المحاكم التأديبية تتم بإيداعها قلم كتاب المحكمة المختصة ويقوم قلم كتاب المحكمة بإعلانها إلى ذوى الشأن خلال أسبوع من تاريخ إيداعها..

وفى حالة ما إذا رأت المحكمة أن الواقعة التى وردت بأمر الإحالة أو غيرها من الوقائع التى تضمنها التحقيق تكون جريمة جنائية أحالتها إلى النيابة العامة للتصرف فيها وفصلت فى الدعوى التأديبية. أما إذا كان الحكم فى دعوى تأديبية يتوقف على نتيجة الفصل فى دعوى جنائية وجب وقف الأولى (الدعوى التأديبية) حتى يتم الفصل فى الثانية (الدعوى الجنائية). هذا ويلاحظ أن وقف الدعوى لا يمنع استمرار وقف العامل، إلا أنه على النيابة الإدارية تعجيل نظر الدعوى بمجرد زوال سبب الوقف عن العمل.





وتفصل المحكمة التأديبية فى الواقعة التى وردت بقرار الإحالة، ومع ذلك يجوز للمحكمة سواء من تلقاء نفسها أو بناءا على طلب النيابة الإدارية التصدى لوقائع لم ترد فى قرار الإحالة والحكم فيها إذا كانت عناصر المخالفة ثابتة فى الأوراق وبشرط أن تمنح العامل أجلا مناسبا لتحضير دفاعه إذا طلب ذلك..

وقد نص القانون على أن للمحكمة أن تقيم الدعوى على عاملين من غير من قدموا للمحاكمة أمامها إذا قامت لديها أسباب جدية بوقوع مخالفة منهم - وفى هذه الحالة يجب منحهم أجلا مناسبا لتحضير دفاعهم إذا طلبوا ذلك، وتحال الدعوى برمتها إلى دائرة أخرى بقرار من رئيس مجلس الدولة بناءا على طلب رئيس المحكمة..

هذا ولا يجوز تأجيل النطق بالحكم فى كل من الدعاوى التأديبية لأكثر من مرة وتصدر الأحكام مسببة ويوقعها الرئيس والأعضاء.

ويلاحظ أنه عند نظر الطعون فى الجزاءات الموقعة على العاملين بالقطاع العام يراعى ما هو منصوص عليه فى قانون نظام العاملين بالقطاع العام ثم يعمل بالقواعد والإجراءات والمواعيد المنصوص عليها فى أولا من الفصل الثالث من الباب الأول من قانون مجلس الدولة (رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته) - فيما عدا الأحكام المتعلقة بهيئة مفوضى الدولة - وأهمها مراعاة ميعاد الستين يوما الذى يجب أن يراعى فى جميع الأحوال. أما بالنسبة إلى الأحكام المنصوص عليها فى نظام العاملين المدنيين بالدولة أى القطاع الحكومى فتتلخص إلى جانب ما سبق ذكره فى أنه يجازى تأديبيا كل عامل يخرج عن مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة، ولا يعفى العامل من الجزاء استنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده. كما أن العامل لا يسأل مدنيا إلا عن خطئه الشخصى، ولا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا، إلا أنه يمكن أن يكون الاستجواب والتحقيق شفاهة بالنسبة إلى جزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء، وتضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق. ويستمع المحقق من تلقاء نفسه أو بناءا على طلب من يجرى معه التحقيق إلى الشهود ويطلع على السجلات والأوراق ويجرى المعاينة التى يرى فائدتها فى التحقيق. وفيما عدا الجزاءات التى سبق أن تبين قصر حق توقيعها على المحكمة التأديبية ذات الاختصاص العام بكل الجزاءات التأديبية فإنه لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصاته توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوما للسلطة المختصة **(التى هى كما بينها القانون: الوزير المختص أو المحافظ المختص أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة المختص)** الحق فى حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله، ولها أيضا إذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغها بالقرار..

وللسلطة المختصة المذكورة أن توقع على العاملين جزاءات الإنذار، أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز شهرين فى السنة بشرط ألا يتجاوز هذا الخصم ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا، أو جزاء الحرمان من نصف العلاوة الدورية، أو الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر، أو تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين - على ألا تزيد مدة الخصم من الأجر فى السنة الواحدة عن ستين يوما سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات.

كما أن للسلطة المختصة كذلك أن توقع على العاملين من شاغلى الوظائف العليا جزاء التنبيه وجزاء اللوم. كما يجوز للسلطة المختصة أن توقع على العاملين جزاءات خفض الأجر فى حدود علاوة، أو الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة، وكذلك الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية - وذلك فى المخالفات الجسيمة التى تحددها لائحة الجزاءات.

وقد نص القانون على أن كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذا لحكم جنائى نهائى. ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له ما سبق أن أوقف صرفه من أجره. كما حدد القانون مددا لا يجوز النظر فى الترقية إلا بعد انقضائها وذلك بالنسبة إلى العامل الذى وقع عليه جزاء ما وهى: ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة أيام، وستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوما إلى ١٥ يوما، وتسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد عن خمسة عشر يوما وتقل عن ثلاثين يوما، وسنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد عن ثلاثين يوما أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر، ولمدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها، وقرر القانون أن تحسب فترات التأجيل المذكورة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق، ويستحق العامل العلاوات الدورية المستقبلة المقررة للوظيفة الأدنى عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى وشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته للمحاكمة مع مراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء..

أما إذا كان الجزاء الموقع على العامل هو الخفض إلى وظيفة أدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء، هذا ويلاحظ أنه بقرار من رئيس مجلس الوزراء يجوز نقل اختصاص التأديب من الجهة الأصلية التى يتبعها العامل إلى الجهة التى يباشر فيها عمله وذلك فى الجهات التى تضم عاملين يتبعون أكثر من وحدة وذلك بالنسبة إلى المخالفات التى تقع فى هذه الجهات..

والطعون التى تقدم ضد أحكام المحاكم التأديبية معفاة من الرسوم..

والدعوى التأديبية ضد العامل الموجود بالخدمة تسقط بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة، أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أى المدتين أقرب، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءا من آخر إجراء. وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة، ولكن إذا كان الفعل يكون جريمة جنائية فإن الدعوى التأديبية لا تسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

وانقضاء مدة بعينها يؤدى إلى محو الجزاءات التأديبية، وهذه المدد هى ستة أشهر فى حالة جزاءات التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام، وتكون المدة سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة أيام، وسنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها، وتكون المدة اللازم انقضائها لمحو الجزاء هى ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات

الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي - وهذا أمر بديهي..

وفى الحالات المقرر فيها المحو فإن محو الجزاء يكون بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة إلى غير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيا وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه، كما يتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة. ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل..

هذا وتحتفظ كل وحدة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة..

وقد سبق الإلماح إلى أنه من أسباب انتهاء خدمة العامل الحكم عليه بعقوبة جناية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ. أما إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى إنهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل. وبديهى أن خدمة العامل تنتهى بسبب الفصل من الخدمة طبقا لما نص عليه القانون.

ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية التى يجب ثبوتها بقرار من المجلس الطبى المختص - إلا بعد نفاذ أجازته المرضية والاعتيادية مالم يطلب هو إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته..

ولا تقبل استقالة العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية ولا الاستقالة الاعتبارية بانقطاعه عن العمل للمدد المذكورة فى القانون (وهى خمسة عشر يوما متصلة أو أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة من غير عذر مقبول) ولا لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية بغير ترخيص من الحكومة المصرية إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لانقطاعه عن العمل أو لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية. وإذا كان انقطاع العامل بعذر مقبول يجوز للسلطة المختصة عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة، فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل. وتعتبر خدمة العامل منتهية من اليوم التالى لاكتمال مدد الانقطاع المذكورة، ولكن فى الحالتين المذكورتين للانقطاع يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى حالة الانقطاع لخمسة عشر يوما متصلة وعشرة أيام فى حالة الانقطاع لأكثر من ثلاثين يوما غير متصلة..

ويلاحظ أنه بالنسبة إلى الاستقالة المكتوبة لا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون مالم يكن الطلب معلقا على شرط أو مقترنا بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه. على أنه يجوز إرجاء قبول الاستقالة خلال المدة المذكورة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء عن أسبوعين بالإضافة إلى الثلاثين يوما السابق ذكرها، وقد سبق أن ذكر أن العامل المحال إلى المحكمة التأديبية لا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير الفصل أو الإحالة إلى المعاش ويجب على العامل الاستمرار فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد السابق ذكره.

ويصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد أسباب انتهائها أو الفصل السابق تفصيلها - إلا أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية، أو إحالته إلى المعاش بناءا على طلبه وفى هذه الحالة الأخيرة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة، وفى حالة إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة المؤقتة أو بقرار من رئيس الجمهورية يستحق العامل تعويضا يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار وذلك مع مراعاة الأحكام السابق ذكرها..

ويشار إلى أنه إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفا عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضا يعادل أجره إلى يوم إبلاغه الحكم إذا لم يكن موقوفا عن العمل، ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش..

— هذا ولا يترتب على رفع طلب إلغاء قرار الجزاء وقف تنفيذ القرار المطلوب إلغاؤه على أنه يجوز للمحكمة أن تأمر بوقف تنفيذه إذا طلب ذلك فى صحيفة الدعوى ورأت المحكمة أن نتائج التنفيذ قد يتعذر تداركها. وبالنسبة إلى القرارات التى لا يقبل طلب إلغائها قبل التظلم منها إداريا (وهى بالنسبة إلى المحاكم التأديبية الطلبات التى يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات الإدارية الصادرة بإحالتهم إلى المعاش أو الاستيداع أو فصلهم بغير الطريق التأديبي، وكذلك الطلبات التى يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات النهائية للسلطات التأديبية) - فهذه لا يجوز طلب وقف تنفيذها، على أنه يجوز للمحكمة بناءا على طلب المتظلم ان تحكم مؤقتا باستمرار صرف مرتبه كله أو بعضه إذا كان القرار صادرا بالفصل، فإذا حكم له بهذا الطلب تم رفض تظلمه ولم يرفع دعوى الإلغاء فى الميعاد اعتبر الحكم كأن لم يكن واسترد منه ما قبضه..

— ويجوز الطعن فى الأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية **(مثلها مثل أحكام محكمة القضاء الإدارى والمحاكم الإدارية)** بطريق التماس إعادة النظر فى المواعيد والأحوال المنصوص عليها فى قانون المرافعات المدنية والتجارية أو قانون الإجراءات الجنائية فى شأن إعادة النظر حسب الأحوال وذلك بما لا يتعارض مع طبيعة المنازعة المنظورة أمام هذه المحاكم التأديبية، ولا يترتب على الطعن وقف تنفيذ الحكم إلا إذا أمرت المحكمة بغير ذلك وإذا حكم بعدم قبول الطعن أو برفضه جاز الحكم على الطاعن بغرامة لا تتجاوز ثلاثين جنيها فضلا عن التعويض إن كان له وجه..

— وتسرى فى شأن رد مستشارى المحاكم التأديبية من مستوى الإدارة العليا القواعد المقررة لرد مستشارى محاكم الاستئناف وتسرى فى شأن رد أعضاء المحاكم التأديبية الأخرى القواعد المقررة لرد القضاة..

وفى الختام لعله مما تجدر الإشارة إليه أن المحاكم التأديبية تجتمع بهيئة جمعية عمومية تتألف من جميع أعضائها للنظر فى المسائل المتعلقة بنظامها وأمورها الداخلية وتوزيع الأعمال بين دوائرها، وتعقد الجمعية هذه بناءا على طلب رئيس مجلس الدولة أو نائب رئيس المجلس للمحاكم التأديبية أو ثلاثة من أعضائها على الأقل، ولا يكون انعقادها صحيحا إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها وتكون الرئاسة لنائب رئيس المجلس لهذه المحاكم وفى حالة غيابه لأقدم الحاضرين، ويجوز لرئيس المجلس أن يحضر أية جمعية عمومية وفى هذه الحالة تكون له الرئاسة، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين وفى حالة تساوى الآراء يرجح الجانب الذى فيه الرئيس ولا تكون نافذة إلا بعد تصديق رئيس المجلس عليها بعد أخذ رأى النائب

انقضاء الدعـــوة التأديبيـــة للعاملين الموجـــودين بالخـدمـة بمضى سنه من تاريخ عـلم الرئيس المباشـر بالمخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابهـــا

الابتكار والإبداع فى العمل

إعداد / ليلى منير
مدير عام بالجهاز

تواجه المنظمات خلال هذا العصر العديد من التحديات الاستراتيجية التى تتضمن فى طياتها العديد من المشكلات والقوى المعوقة، إلا أنها تتضمن أيضا العديد من الفرص والقوى الدافعة، الأمر الذى يتطلب منا التخلص من السلوكيات والتصرفات التى تعودنا عليها، والتعامل مع كل مايدور حولنا بفكر جديد وأساليب مختلفة ومتنوعة وإطلاق العنان لأفكارنا وطاقاتنا الابتكارية، وهذا يتطلب بدوره اهتماما أكبر بتطوير وتنمية القدرة على الابتكار لدى فرق العمل والأفراد وتوفير البيئة المناسبة والمشجعة على استنفار الطاقات والقدرات الابتكارية الكامنة لديهم.

والابتكار هو مهارة اختراع الجديد ووضع القيمة الجديدة له وقد يكون الابتكار ماديا ملموسا وقد يكون فكره جديدة أو مجموعة من الحقائق أو رؤية معينة أو إحدى العمليات الأكثر كفاءة أو فاعلية.

فالابتكار يتعلق باستكشاف فكرة جديدة مميزة أما الابداع فيتعلق بوضع هذه الفكرة موضع التنفيذ على شكل عملية أو سلعة أو خدمة تقدمها المنظمة لعملائها.

وبناء عل بذلك يمكن القول إن هناك حاجة لوجود أشخاص مبتكرين وجهات أو مؤسسات تتبنى هذه الأفكار وتحولها إلى سلعة أوخدمة مفيدة لجهة معينة وبمعنى آخر نحن نحتاج إلى أشخاص مبتكرين ومؤسسات مبدعة تحول الأفكار الجديدة إلى سلعة أو خدمة نافعة تقدمها لعملائها.

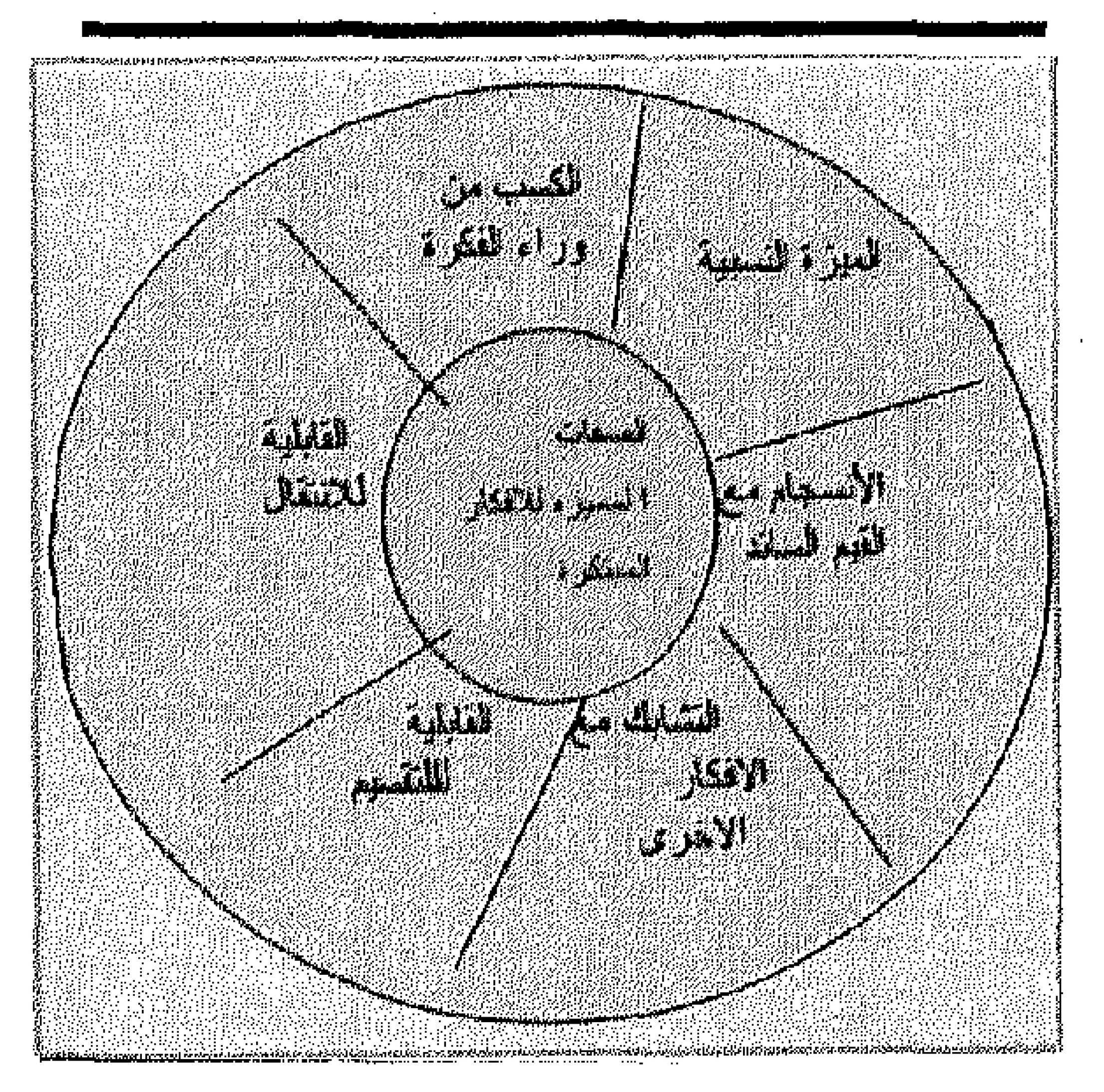
الابتكار وفسيولوجيا المخ البشرى

- لقد منح الله سبحانه وتعالى الإنسان السيادة على غيره من جميع الكائنات الحية الدنيا والراقية عن طريق العقل.

- ويتكون مخ الانسان من ثلاثة أجزاء غير منفصلة (المخيخ - جذع المخ - المخ الجديد).

- ويتكون المخ الجديد من نصفى كرة المخ (الأيمن والأيسر) فنصف المخ الأيمن يقوم بتحريك الأجزاء اليسرى من الجسم ويتحكم أيضاً فى الوظائف المرتبطة بالحدس والانفعال والإبداع واستخدام الخيال.

أما النصف الأيسر فبجانب أنه يقوم بتحريك الأعضاء اليمنى من الجسم فانه يقوم بالدور التحليلى.



الصفات المميزة للأفكار المبتكرة

الميزة النسبية . الانسجام مع القيم السائدة، التشابك مع الأفكار الأخرى، القابلية للتقسيم، القابلية للانتقال الكسب من وراء الفكرة

صفات البيئة الابتكارية

١- الاتجاه التجريبى ويعنى التوجه نحو تجربة الجديد بهدف التأكد من مناسبته للتطبيق بدلا من التطبيق الحالى ٢- الابتكار يحتاج إلى روح المرح فالبيئة التى يتوفر فيها قدر من الفكاهة والمرح هى التى تشجع العاملين على أن يستمتعوا بما يقومون به وبالتالى فهى تشجع على الابتكار والإبداع.

٣- التلقائية.

لقد وهبنا الله العقل وقدراته الجبارة، ولكن الكثير منا لايستخدمها أما المبتكرون فيمثلون فى أنفسهم المستوى المناسب من البشر ويوضحون إلى أى مدى يمكن لكل إنسان أن يكون. ومن الملاحظ أن هناك بعض الأوقات التى تهبط علينا فيها لحظات الابتكار(أثناء القراءة، الأكل أثناء قيادة السيارة..... إلخ) فلايجب أن نتركها تهرب منا ولكن لابد من تسجيلها فى المفكرة الخاصة بنا.

خصائص التفكير الابتكاري الإبداعى

يتصف التفكير الابتكارى ببعض الخصائص من أهمها:

١- المرونة فى التفكير

٢- يتجه إلى البحث عن طرق ومداخل متجددة

٣- يحول القيد أو المشكلة إلى ميزة أو فرصة

٤- هو ظاهرة بشرية طبيعية تتوافر لدى جميع الأفراد.

٥- يمكن لكل فرد أن يكتسبها.

٦- هو عملية جوهرية، حيث إن الفاعلية فى تحقيق الأهداف لم تعد تتوقف على مالدى المنظمات أو المجتمعات من امكانيات وموارد بشرية بقدر ما لدى هذه المنظمات من موارد بشرية تمتلك مهارات ابتكارية وقدرات ابداعية.

٧- عملية تفاعلية تتطلب مزيجا من التفاعل والانسجام بين المعرفة والخبرة والرغبة فى التخيل وتعميق القدرة على الخيال، والدراية بأدوات التقييم وتطبيقها (معرفة وخبرة ×تخيل وخيال× تقييم وتقويم)

ركائز ومنطلقات الإبداع

١- توفير نموذج فكرى مرن يسمح بإنطلاق الأفكار دون معوقات أو مهددات الذى يعتبر اللبنة الأساسية فى الإبداع والابتكار

٢- اجتماع العقول وتعدد الأفكار وتشعبها.

٣- التوجه للانجاز بأفكار تتسم بالتميز والجدة والحداثة.

٤- توفير نمط إيجابى لإدارة السلوك التنظيمى من حيث أنه يجب على القادة وأعضاء المنظمة جميعا أن يتصفوا بالسمات التالية.

أ - الحساسية للمشكلات حيث تؤرق المشكلة صاحبها مما يدفعه إلى التفكير فى تجاوزها بأنتاجات مبدعة.

ب - التشجيع على مرونة التفكير بعدم القيد بحرفية القواعد واللوائح وإنما البحث فى معانيها ومرادفاتها وبدائلها حسب ظروف العمل والمتغيرات المحيطة.

كيف يتم التفكير الابتكاري

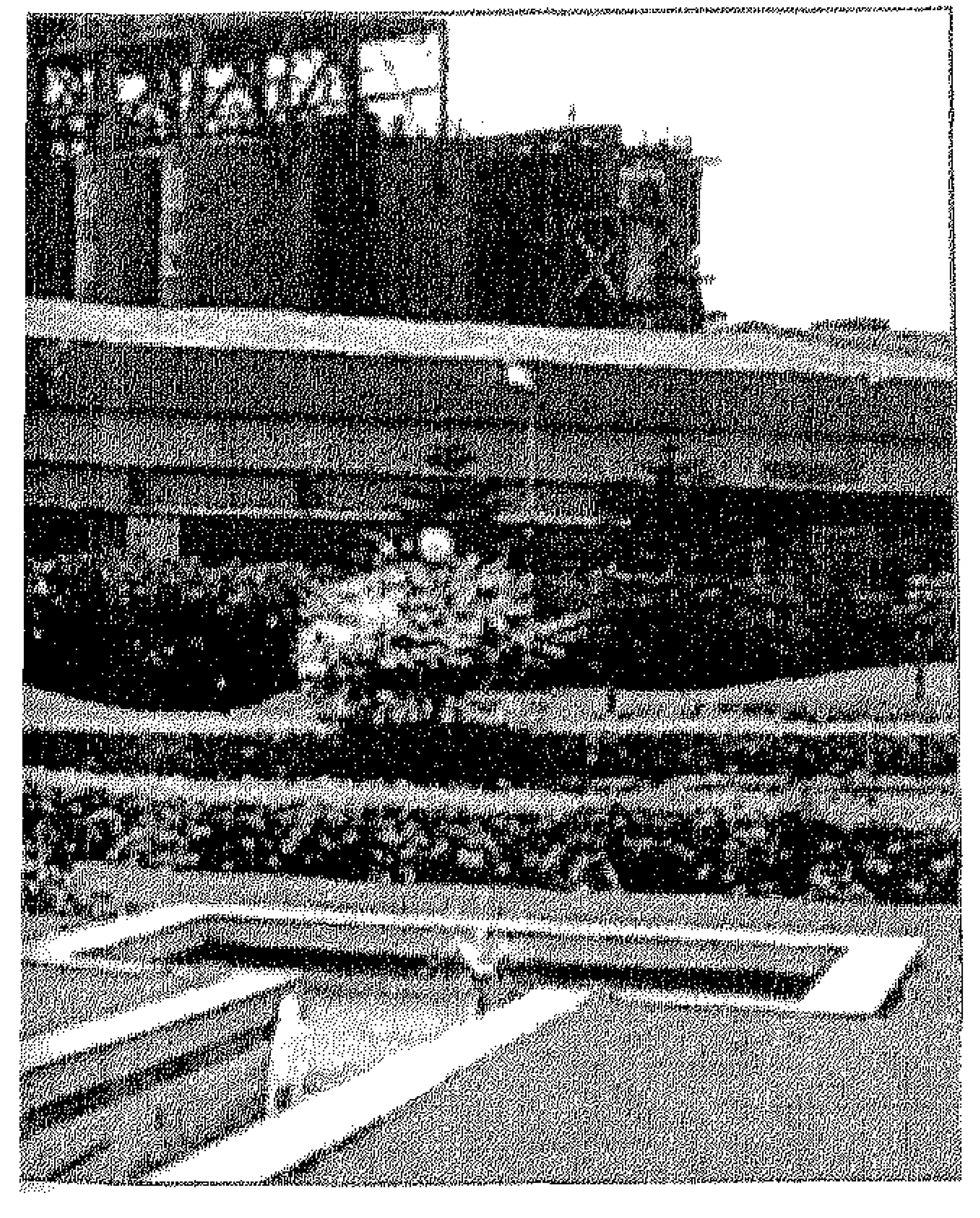
تمر العملية الابتكارية بالمراحل التالية:

١- مرحلة الأعداد ويكتسب خلالها الفرد عناصر الخبرة والمهارة المعرفية المناسبة للتمكن من رصد المشكلات وتوظيفها بدقة.

٢- مرحلة الاجتهاد لتحليل المشكلات ومحاولة البحث عن أسبابها والسعى لإيجاد الحلول.

٣- مرحلة الانسحاب النفسى ويبعد خلالها الفرد عن المشكلة وتجرى خلالها عملية اختمار للأفكار والحلول.

٤- لحظة الاستبصار والتى يشع فيها الحل المبتكر فى ذهن الفرد ويصاحبها أحساس بالفرح والانتصار (وجدتها)



شروط الإبداع

الإبداع في الإدارة هو الاستخدام الذكى للموارد المتاحة والتغلب على المشكلات والمعوقات بأساليب متطورة وغير واردة فى المنظمات التى تفتقر إلى الإبداع والمبتكرين.

إن السلوك الإبداعى المبهر ينتج عن إدارة متميزة.

١- تؤمن بالقدرات الإبداعية للبشر بإعتبارها أساس النجاح وترى أن الثروة الحقيقية للمنظمات كامنة فى مايملكه أفرادها من معرفة وقدرات فكرية وطاقات ابداعية.

٢- تعمل على استثمار رأس المال الفكرى إلى أبعد مدى وإطلاق الفرص كاملة للمبتكرين.

٣- تنجح فى خلق ثقافة تنظيمية تحابى الابتكار والاختراع وتخليق الأفكار

٤- تتيح فرص التجريب والتطبيق والإنطلاق

إدارة السلوك التنظيمى وتنمية الابتكار والإبداع

من أهم واجبات إدارة السلوك التنظيمى مايلى:

- تنمية مصادر المعرفة بالمنظمة بإعتبارها مصدر القوة الذهنية والقدرة الابتكارية لاعضائها.
- تحسين مناخ البحث والتطوير فى المنظمة وتوفير الموارد المادية والتقنية والدعم المعنوى اللازم لدفع حركة البحث والتطوير.
- تشجيع تداول الأفكار والمعلومات والتجارب والخبرات بين العاملين فى المنظمة.

معوقات الإبداع

قد يعود قلة استخدام الأساليب الابتكارية فى مصرنا الحبيبة إلى المناهج الدراسية المقررة فى المؤسسات التعليمية التى لاتركز على الابتكار ولكنها تركز على الاستذكار والحفظ لما يدرسه الطالب. هذا بالإضافة إلى بعض العادات السائدة فى بيئات العمل المختلفة التى تقف حجرة عثرة فى طريق الإبداع أهمها:

١- التكرار والإعتياد على طرق معينة فى الأداء والخوف من ممارسة طرق جديدة على سبيل التجربة.

٢- الخوف من الجديد حيث يقودنا ذلك إلى التشبث بالعادات التقليدية القديمة فلا بد من إعادة صياغة البيئات التنظيمية بشكل يسمح للأفراد بتقليل مخاوفهم من ممارسة الجديد والحديث.

٣- الجمود والكسل: فلابد من اكتشاف طرق جديدة فى الأداء لتشجيع عمليات النمو والتطوير.

٤- الأحكام المسبقة(مثل ليس فى الأمكان أفضل مما كان أو هذا ما تعلمناه وعرفناه) وهناك بعض المؤيدين والمشجعين لهذه الأحكام حيث يمثل التغيير أو التطوير أضرار لمصالحهم

٥- القصور وعدم القدرة على إظهار الفكرة حيث لايسعى الفرد إلى إظهار الفكرة الجديدة التى ترد إلى ذهنة خوفا من النقد وينتظر حتى تأتى الظروف المحابية والمناسبة ويطلقها وفى هذه الحالة لاتكون الفكرة واضحة تماما.

ويجب على القيادات العليا أن تبحث عن أولئك الذين لديهم القدرة على توليد أفكار جديدة وتهئ لهم الظروف والبيئة المناسبة.

الممارسات السلوكية التى تحفز على الابتكار والإبداع

إن القائد المبدع يقتنص الفرص للتغيير والإبداع وذلك من خلال ممارسة سلوكية نعرض بعضها فيمايلى: -

١- البحث عن التحديات الذاتية فالقائد المبدع لايقوم بالمهام الوظيفية كواجب وظيفى وإنما مصدرا للسعادة وتحقيق الذات.

٢- خلق التحديات ذات المعنى للآخرين ويتم ذلك من خلال أعطاء مساحة أكبر فى المشاركة لأعضاء فريق العمل.

٣- المتعة جوهر العمل للأفراد بمعنى خلق روح الفريق الواحد المتجددة والمرحة وزيادة التماسك والتفاعل بين أعضاء فريق العمل.

٤- مراجعة الوضع الحالى للتنظيم وخلق بيئة مناسبة تشجع وتحفز الإبداع والخلق.

٥- التجديد فى فريق العمل لتفادى الجمود والرتابة فى السلوكيات ومستوى الأداء المتوقع من أعضاء فريق العمل.

٦- اتباع منهج متفتح للتغيير عن طريق فتح مجالات المناقشة وتوسيع مساحة المشاركة.

٧- الاستفادة من الأفكار الجديدة عن طريق الاتصال بكل المهتمين بالجودة فى الانتاج والإبداع فى العمل.

وأخيراً فأن الإبداع الإدارى لعبة مشتركة يساهم فيها أطراف متعددون لابد أن يكون لكل منهم منفعة

مقومات البيئة التنظيمية المحفزة للابتكار والإبداع

١- تدعيم سلوك المواجهة مع القيود ونقاط الضعف

٢- تنمية إدراك الأفراد بوجود درجة عالية من الأمن والأمان فى بيئة العمل

٣- تدعيم الحرية فى تطبيق وتجربة أساليب وأدوات ومناهج جديدة

٤- تنمية وعى الأفراد بحتمية التنوع والتفاوت فى قدرات الأفراد وإمكانية الاستفادة من الفروق الجوهرية بين الأفراد.

٥- وضع وتنفيذ حزمة متكاملة من البرامج التدريبية لخلق وتنمية التفكير الابتكارى

٦- صياغة الأهداف وصناعة القرارات فى المستوى الأدنى من التنظيم الإدارى فى المنظمة

٧- تنمية مهارات التعاون لدى الأفراد وتحسين قدراتهم على العمل الجماعى والعمل كفريق متجانس يعمل فى منظومة مترابطة

٨- تعميق الرغبة لدى الأفراد فى المبادأة وقبول التحديات والتعامل السليم مع القيود والتهديدات والمخاطر.

٩- التعامل مع قضية خلق وتنمية مهارات وقدرات الابتكار والإبداع كمدخل للإصلاح الإدارى فى المنظمات العامة.

خصائص المنظمات الأكثر إبداعا

فى دراسة أجريت على الشركات البريطانية للتعرف على خصائص الشركات الأكثر ابداعا تم التوصل إلى أن أهم هذه الصفات هى:

١- وجود فلسفة ورسالة واضحة للمؤسسة تتضمن التأكيد على الإبداع والنظر إليه كأحد الاستراتيجيات الأساسية للمؤسسة.

٢- الاهتمام بالعنصر البشرى والبحث المستمر عن المتميزين منهم وتطوير قدراتهم.

٣- التفاعل وتكامل الجهود بين الوظائف المختلفة فى المؤسسة

٤- توفير أقسام ووحدات للإبداع وتوفير فرص المخاطرة لهذه الأقسام والقدر الكافى من الحرية.

٥- وجود قنوات مفتوحة للاتصال مع المستويات الإدارية العليا فى المؤسسة.

٦ - تشجيع التجربة وتبنى الأفكار الجديدة ووضعها موضع الاختبار

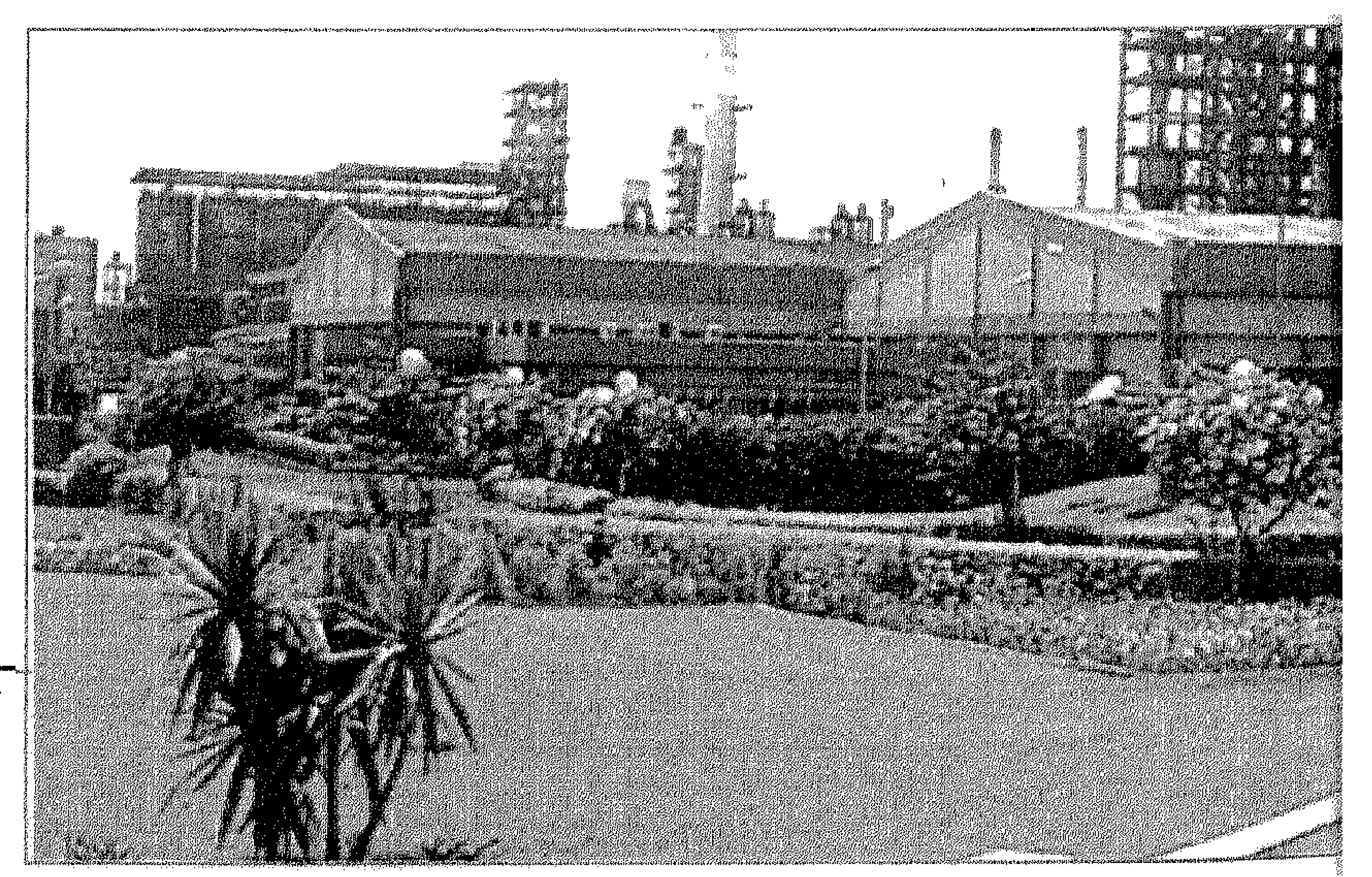
٧ - الاهتمام بالبيئة الخارجية والداخلية والتفاعل المستمر مع المتعاملين

٨- التركيز على تصميم العمل بالشكل المناسب.

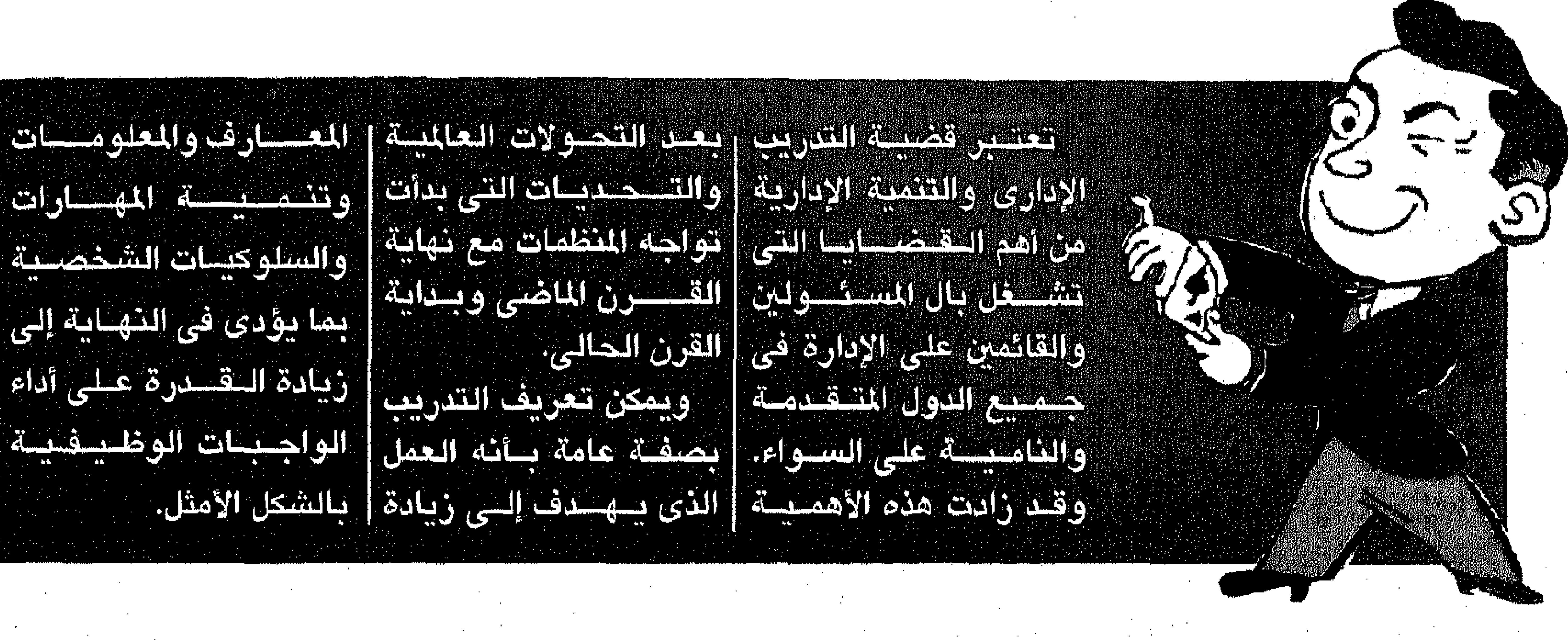
٩- التخطيط طويل الأجل مع التركيز على سياسات الاستقطاب ونظام المكافآت

١٠- قبول الفشل وتقديم المكافآت لكل من الفشل والنجاح.

أعدت ورقة العمل تحت اشراف :
نجوى هانم عيسى
رئيس الادارة المركزية للبحوث







التدريب الإدارى والتنمية الإدارية

إعداد
إدارة البحوث والدراسات
بمديرية التنظيم والإدارة بالشرقية

أنواع التدريب:

يمكن تقسيم التدريب إلى نوعين رئيسين هما:

١- التدريب قبل الالتحاق بالخدمة

٢- التدريب على رأس العمل أو أثناء الخدمة

يقصد بالتدريب قبل الالتحاق بالخدمة تأهيل الخريجين للعمل طبقا لاحتياجات سوق العمل بمعنى أن يتم تحديد احتياجات سوق العمل ثم وضع برنامج تدريبى يتكفل بتدريب الأعداد المعروضة من الخريجين حسب تخصصاتهم من جهة وما يتطلبه سوق العمل من جهة أخرى وهو بهذا الوصف يمكن أن يسمى بالتدريب التأهيلى.

وينقسم التدريب على رأس العمل إلى

- تدريب داخل الواحدة
- تدريب خارج الوحدة

ويقصد بالتدريب داخل الوحدة أن يتلقى المتدرب التعليمات والتوجيهات التى تبين له أسلوب العمل من رئيسه المباشر الذى يتولاه بالرعاية خلال الفترة الأولى كأن يبين له الصواب والخطأ والحقوق والواجبات وأفضل أسلوب لأداء العمل والسلوك الوظيفى ويعتمد ذلك على التوجيه المباشر ويعتبر التدريب أثناء العمل «داخل الوحدة» أحد وظائف المدير كما سبق القول.

أما التدريب خارج الوحدة فيقصد به أن يقوم رئيس الوحدة بتحديد بيان بالعاملين الذين يحتاجون إلى تدريب خارجى بمراكز التدريب الإدارى وتحديد نوعية البرامج التدريبية التى يحتاجون إليها.

مراحل التدريب:

أولا: مطالبة رؤساء وحدات العمل بوحدات الجهاز الإدارى بالدولة بإرسال بيان بعدد العاملين الذين يحتاجون إلى تدريب

ثانيا: حصر الاحتياجات التدريبية عن طريق الدراسات الاستطلاعية.

ثالثا: حصر وتحديد الامكانيات الفنية المتاحة بكل أنواعها.

رابعا: حصر الامكانيات المالية

خامسا: حصر الامكانيات الإدارية

سادسا: الامكانيات المادية.

عناصر نجاح التخطيط للتدريب

أولا: العنصر الفنى

العنصر الفنى ينصرف على المديرين المتخصصين وأصحاب الخبرات الفنية فى المجالات المطلوب التدريب عليها وكذلك الباحثين المتخصصين فيجب أن يكون لدى الوحدة المختصة بالتدريب أدلة ومعلومات كافية للكفاءات العلمية والفنية من المحاضرين والمديرين فى مختلف المجالات سواء داخل المنظمة أو خارج المنظمة للاطمئنان على مدى نجاح هؤلاء فى أداء الأعمال التدريبية التى يكلفون بها.

ثانيا: العنصر الإدارى

يتمثل العنصر الإدارى للعملية التدريبية فى القوى الإدارية والمساعدة فى تنفيذ عمليات التدريب والإشراف على تنفيذه ومتابعته فيجب أن يتوافر العدد المناسب من هؤلاء الأفراد لمواجهة كافة الاجراءات والعمليات اللازمة لتنفيذ التدريب علاوة على تأهيل هذه القوى تأهيلا علميا يتناسب مع طبيعة العمل بوحدات التدريب.

ثالثا: الامكانيات المادية

لابد وأن يتاح للجهة المعنية بالتدريب قدر من الميزانية النقدية يكفى لمواجهة أعداد وتنفيذ الخطة التدريبية ومن المفروض أن هذه الميزانية وضعت لتغطية الاحتياجات التدريبية الفعلية ويجب أن يفهم أن تخصيص هذا القدر الملائم من المال يعتبر استثمارا اقتصاديا لأنه يحقق التنمية فى جميع المجالات وسيعود على المنظمة بعائد اقتصادى يتمثل فى التنمية الإدارية وسيؤدى إلى وجود قوى بشرية على مستوى عالى من الكفاءة والأداء.

ويجب مراعاة عدة أمور عند تجهيز أماكن التدريب أن تكون صالحة من حيث القدرة على استيعاب الأعداد المطلوب تدريبها ومن حيث التجهيز الصحى والمعنوى وأن يتوافر فيها قدر مناسب من التهوية والإضاءة ومكبرات الصوت ووسائل الإيضاح المساعدة والملصقات التوجيهية.

علاقة الجهات المعنية بالنشاط التدريبى بوحدات التدريب

على الجهات المعنية بالتدريب أن تقوم بتدعيم العلاقات القائمة أو المفروض أن تكون بينها وبين وحدات التدريب المختلفة مع الاهتمام بالعلاقة مع الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز

المركزى للتنظيم والإدارة ومراكز ومعاهد التدريب المركزية والمدربين الأكفاء المتخصصين الذين سيقومون بتنفيذ برامج التدريب ومراكز التدريب وإداراته بالمحافظات والوزارات وغيرها من أجهزة الدولة ومعاهد التدريب الخاصة والإدارات الثقافية بكل من وزارة الخارجية ووزارة التعليم العالى.

مقترحات تطوير وتحسين النشاط التدريبى

تقوم الرؤية المستقبلية للاستراتيجية المقترحة لتطوير وتحسين النشاط التدريبى على المحاور التالية:

(١) التطوير المفاهيمى والمعرفى

يتضمن هذا المحور تطوير الجانب المعرفى أو المفاهيمى لدى المدير المصرى نحو المعرفة بأهمية العنصر البشرى وضرورة تنمية مهاراته وذلك من خلال استراتيجية واضحة للتدريب من خلال عدة عناصر:

● تحديث مفهوم التدريب

● تغيير النظرة إلى التدريب من حيث أنه يمثل عبء وتكلفة وأموال مستهلكة لا عائد من ورائها على أنها استثمار بشرى له عوائده الايجابية وليس نفقة ضائعة.

● الاقتناع بأهمية تخطيط وتنفيذ ومتابعة كافة الأنشطة المتعلقة بالتدريب

● تبنى ثقافة تنمية وتطوير مهارات العاملين فى مجال التدريب على استخدامات الحاسب الآلى ومختلف طرق ووسائل التدريب التكنولوجية الحديثة.

(٢) تطوير وتحسين عملية تحديد الاحتياجات التدريبية

تعتبر الاحتياجات التدريبية أضعف حلقات النظام التدريبى المصرى إذ أنه فى معظم الحالات يلاحظ أن هذه الاحتياجات عادة ما تكون مبنية على انطباعات شخصية أو تقديرات عفوية دون أن يراعى فى ذلك أى أساليب علمية أو بحثية وللوصول إلى تفعيل دور النظام التدريبى يجب الاهتمام بالعناصر التالية:

● ضرورة تحديد الاحتياجات التدريبية من القمة إلى القاعدة

● التركيز بشكل متوازن على الاحتياجات التدريبية ذات العلاقة بمشكلات الأداء الحالية والاحتياجات التدريبية الناتجة عن المتغيرات المستقبلية.

● أن يوجه التدريب إلى الأفراد الذين يتسمون بالقصور فى الأداء أى القصور فيما هو متوافر لديهم من معارف ومهارات واتجاهات بالمستوى المطلوب للأداء النموذجى للوظيفة.

(٣) تطوير التصميم والتخطيط للبرامج التدريبية

تقوم هذه الاستراتيجية على رفض فكرة البرامج التدريبية الجاهزة وتركز على ضرورة اتباع المنهج الموقفى فى اختيار البرامج التدريبية وهو المنهج الذى يؤكد على أهمية الموائمة بين البرامج التدريبية من ناحية واحتياجات المتدربين من ناحية أخرى وذلك من خلال النقاط التالية:

● تطوير البرامج التدريبية المقدمة للعاملين فى المنظمات المصرية لكى تساير المستجدات العالمية والتقدم الهائل فى نظم المعلومات وأساليب الإدارة الحديثة.

● ضرورة أن يساهم المتدرب فى تطوير أهداف وأنشطة البرامج التدريبية.

(٤) إعداد وتأهيل المدربين

ويتناول هذا المحور بشكل أساسى تدريب المدربين بهدف اكسابهم المهارات والمعارف والكفاءات المطلوبة لكى يكون المدرب شخصا فعالا وعلى ذلك تركز هذه الاستراتيجية فى إطار هذا المحور على النقاط التالية:

● أن يتحلى المدرب المصرى بمواصفات وخصائص المدرب الفعال ومن هذه المواصفات «الأمانة ـ الصرامة والحزم ـ سرعة الاستجابة ـ تعدد وتنوع المهارات ـ القدرة على العرض وطرح الأفكار ـ القدرة على التحليل ـ القدرة على الاقناع والتأثير».

● أن تعمل المنظمات المصرية على نشر ثقافة التدريب وتطويرها وذلك من خلال إيفاد بعض المدربين المصريين المتميزين إلى بعثات خارجية من أجل نقل الخبرات والتجارب.

(٥) تقييم نتائج التدريب

يركز هذا المحور على تقييم فعاليات التدريب والوقوف على مستوى الأداء التدريبى ويتناول هذا المحور النقاط التالية:

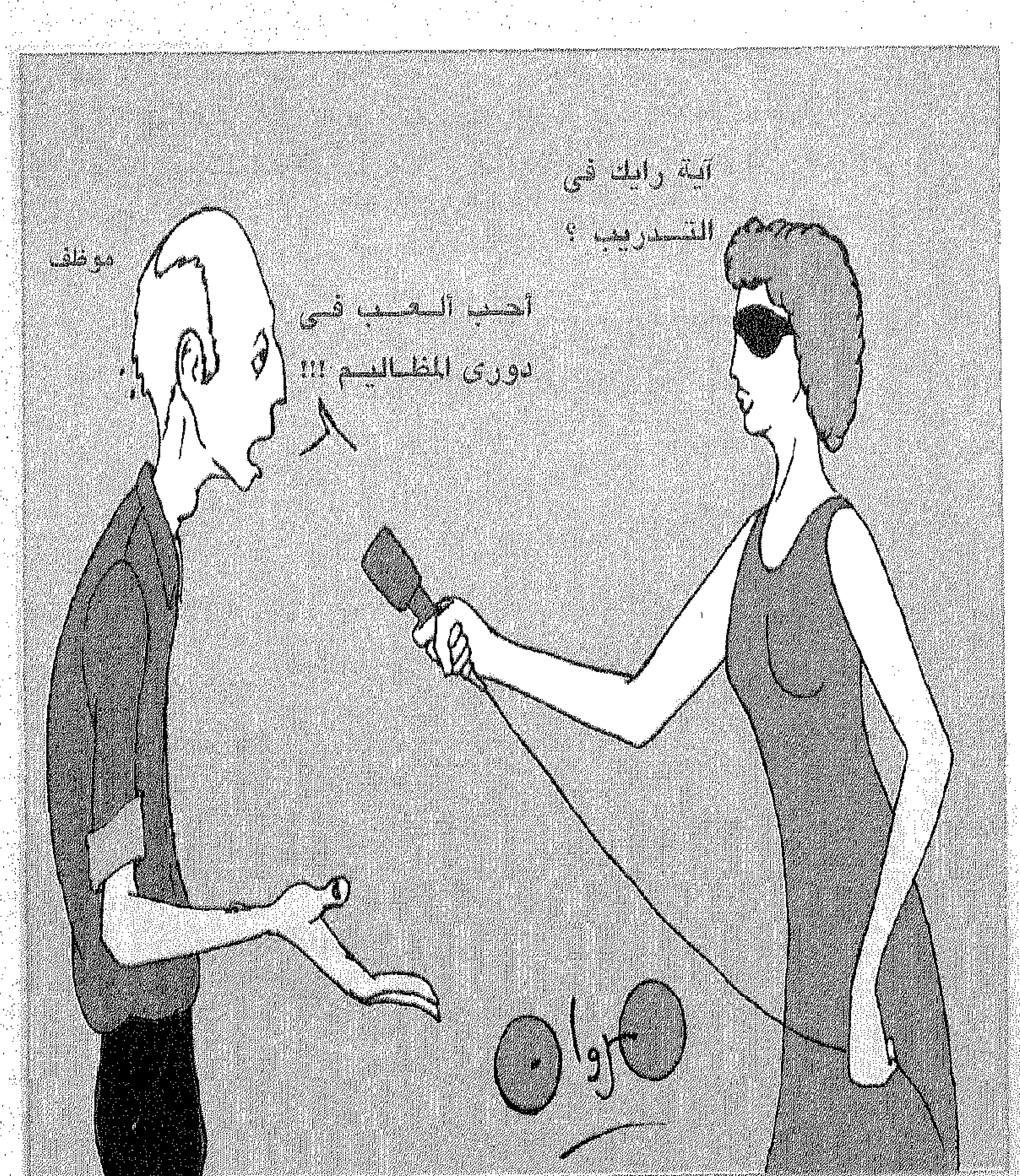
١ـ أن يتم التقييم قبل وبعد تنفيذ البرامج التدريبية

٢ ـ تقييم التدريب من منظور العائد والتكلفة

٣ ـ تحديد مدى مساهمة التدريب فى تحقيق أهداف الفرد والمنظمة والدولة

٤ ـ تعديل وتطوير عناصر النشاط التدريبى فى ضوء نتائج هذا التقييم

٥ ـ أن يكون التقييم عملية مستمرة وشاملة.





جوائز قيمتها ١٠٠٠ جنيه لـ ٣ فائزين

لأول مرة تقدم مجلة التنمية الادارية مسابقة للقراء الاعزاء ولتكون أحد الفائزين بجوائز المسابقة ما عليك إلا الاجابة على الاسئلة المطروحة بكوبون المسابقة وارسله على عنوان المجلة وسيمنح الفائز الأول ٥٠٠ جنيه والثانى ٣٠٠ جنيه والثالث ٢٠٠ جنيه .

ـ ترسل كوبونات المسابقة خلال شهر ونصف من صدور العدد.. على عنوان المجلة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ـ مجلة التنمية الادارية

١ طريق النصر ـ مدينة نصر ـ القاهرة بريد رقم : ١١٧٦٣

ـ سوف يتم عمل قرعة علنية في أول شهر ديسمبر بين الاجابات الصحيحة ومنح الجوائز عقب السحب مباشرة والمشتركين من خارج الجهاز سوف ترسل لهم شيكات الجوائز على العناوين المرسلة لنا .

أسئلة المسابقة

- متى انشىء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

☐ ١٩٥٢ ☐ ١٩٦٤ ☐ ١٩٦٩

- من هو اول رئيس للجهاز المركزى للتنظيم والادارة

☐ د . حسن عبد المجيد ☐ د . حلمى السعيد ☐ د . على عبد المجيد

- كم عدد مديريات التنظيم والادارة التابعة للجهاز المركزى للتنظيم والادارة

☐ ٢٤ ☐ ٢٦ ☐ ٢٧

كوبون المسابقة

الاســم: .... جهــة العمل: ....

الوظيفــة : .... تليفون، موبايل: ....

العنــوان: ....

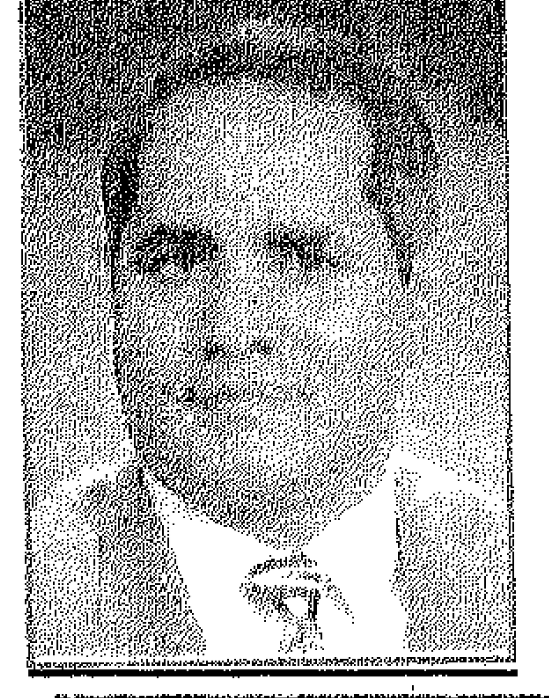
كوبون المسابقة

الاحتياجات التدريبية بين المنهج والتطبيق

مع تعظيم دور الموارد البشرية فى تطوير وتجويد الخدمات والإنتاج، حظى التدريب بمكانه متميزة فى الإدارة الحديثة ..

ولم يعد من المقبول أن يكون النشاط التدريبى معتمدا على الاجتهادات فى إدارة هذا النشاط للبحث عن بعض الفوائد أو الآثار غير الملموسة ، فكما تمثل دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات المخطط إنشائها أو تطويرها البوابة الصحيحة لاتخاذ القرار فى هذا المجال فإن دراسة الاحتياجات التدريبية للمشروع التدريبى على مستوى المنظمة تعتبر المدخل الصحيح والعلمى لنشاط التدريب لرفع مستوى الأداء وصولا إلى زيادة الإنتاجية والفاعلية التنظيمية وفى سبيل ذلك نقدم مقترح للإجراءات المطلوب اتخاذها عند حصر الاحتياجات التدريبية نوجزها فى الآتى:

١٠ مراحل لتحديد الاحتياجات التدريبية



إعداد:
عبدالمنعم عباس
قطاع التدريب بالجهاز

الخطوة الأولى :

ـ التعرف على الأساليب المستخدمة سلفا لحصر وتحديد الاحتياجات التدريبية بالمنشأة المتمثلة فى قيام كل إدارة بترشيح عدد من العاملين للتدريب دون استخدام معايير لهذا الترشيح وهذا قد يؤدى إلى بعض المؤشرات السلبية مثل :

- عدم وجود احتياج تدريبى لبعض المشاركين فى البرامج التدريبية..
- تكرار التدريب لبعض العاملين فى ذات البرنامج سنويا..
- الحاق بعض العاملين ببرامج تدريبية لا تتعلق بمهامهم الوظيفية..
- عدم تضمين الخطط التدريبية لبرامج تتعلق بأهداف المنظمة والبرامج الإبتكارية، وكذا المتعلقة بحل المشكلات والتى يسهم التدريب فى حلها..

دورات متخصصة للعاملين فى إدارات التدريب على تحديد الاحتياجات التدريبية والتخطيط التدريبى

الخطوة الثانية :

ــ عمل ندوة متخصصة للعاملين بوحدات التدريب فى مجال حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية..

الخطوة الثالثة :

ــ التعرف على أهداف المنظمة الخاصة بالسياسات التدريبية، والتى تتمثل فى الآتى :

- تدريب العاملين الجدد والترقيات وعقد البرامج التنشيطية..
- التركيز على البرامج التى تساهم فى حل المشكلات التى يعانى منها التنظيم..
- وضع برامج إبتكارية للأنشطة الجديدة والمتعلقة بمواجهة تحديات العصر..

الخطوة الرابعة :

ــ التعرف على المؤشرات العامة مثل :

- معدل الإنتاجية..
- معدل الأداء..
- تحليل مشكلات المنظمة
- تقارير الكفاية..
- تحليل أنماط سلوك بعض العاملين كالتأخير في الحضور وعدم المبالاة والميل إلى النقد الهدام..

الخطوة الخامسة :

ــ قيام إدارة التدريب بتصميم النماذج الآتية :

- نموذج تحديد الاحتياج التدريبى لكل عامل على حدة متضمنا (بيانات عامة - البرامج التى حصل عليها العامل خلال الثلاث سنوات السابقة - رأى العامل فى احتياجاته التدريبية - رأى الرئيس المباشر فى احتياجات العامل رأى مسئول التدريب وتحليله للبيانات السابقة للوقوف على احتياجات العامل التدريبية).

- نموذج لتحليل المهام الوظيفية ومعدل أداء العامل لكل مهمة مقارنة بالأداء المستهدف والوقوف على مدى احتياجات العامل للتدريب وتحديد المعلومات والمهارات المطلوب التدريب عليها..

- نموذج تجميعى لكل احتياجات العاملين متضمنا الموجود الفعلى موزعا على التخصصات والوظائف الأساسية (قيادية - إشرافية - تخصصية - فنية - مكتبية - حرفية - خدمات معاونة)، وكذا تضمين النموذج أفقيا للبرامج التى تلبى الاحتياجات التدريبية لكل تخصص..

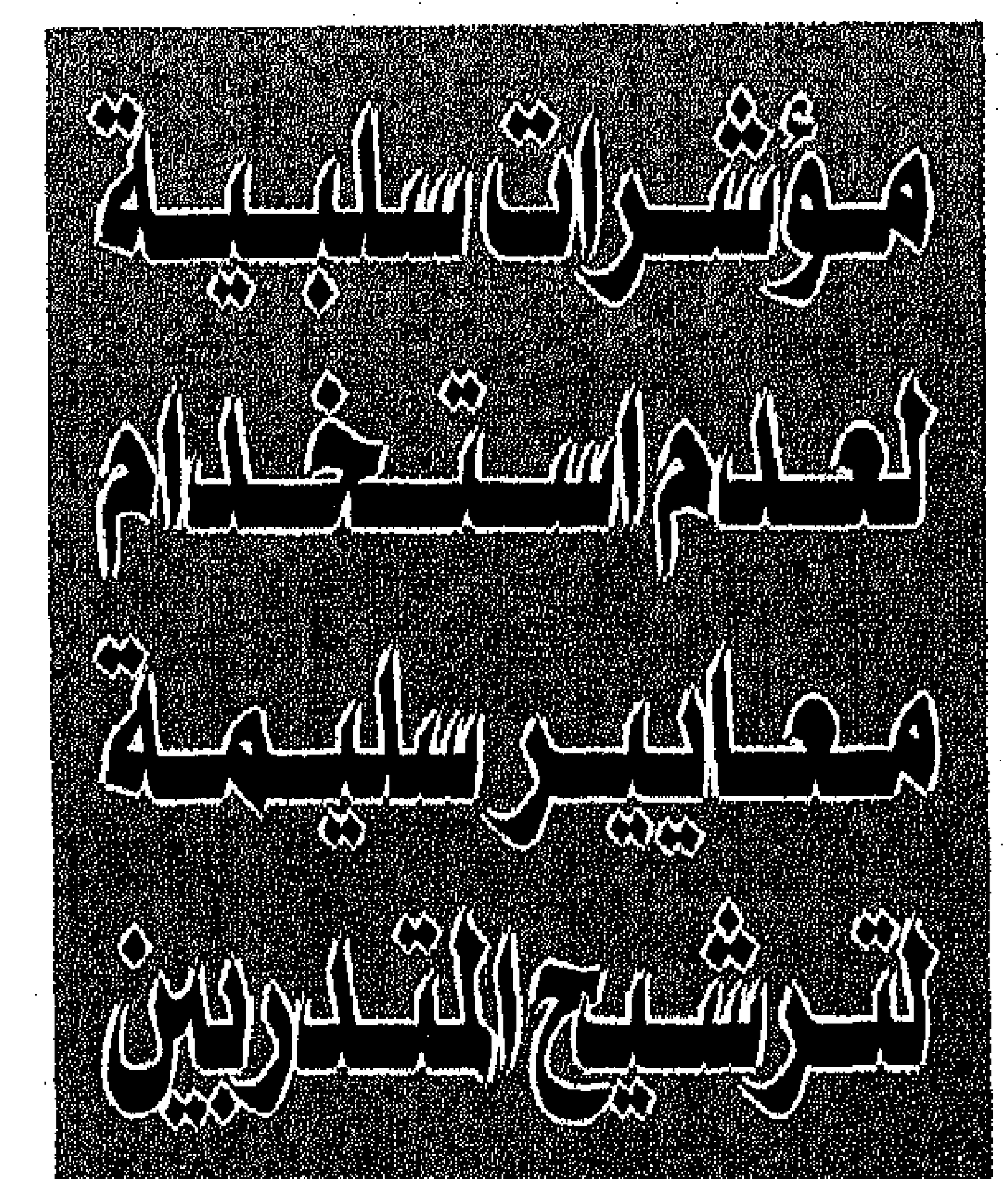


الخطوة السادسة :

ــ قيام إدارة التدريب بتوزيع النماذج ٢،١ على كل الإدارات لإستيفاءها وذلك قبل بداية العام التدريبى بوقت كاف..

الخطوة السابعة :

ــ القيام بإجراء مقابلات وزيارات مع مصادر جمع البيانات وأهمها الرؤساء المباشرين بكل إدارة لتوضيح أهمية التدريب وكيفية إستيفاء نموذج الاحتياجات بالإضافة إلى إجراء مقابلات مع العاملين المتميزين وكذا بعض العاملين السابقين..



الخطوة الثامنة :

ــ تجميع النماذج التى تم استيفاءها من الإدارات وتحليل البيانات لتحديد العاملين المطلوب تدريبهم والتعرف على المعلومات والمهارات المطلوبة بناء علي الفرق بين ما جاء بقائمة متطلبات الوظيفة وما لدى العاملين المستهدفين بالدراسة..

الخطوة التاسعة :

ــ تجميع نتائج تحليل البيانات الخاصة بالآتى :

- أهداف المنظمة الخاصة بالسياسات التدريبية..
- المشكلات التى تواجه المنظمة..
- نتائج تحليل النماذج المستوفاه أرقام ٢،١

الخطوة العاشرة :

ــ إعداد نموذج إجمالى باحتياجات كل التخصصات التدريبية نموذج رقم ٣

التوصيات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية :

- إعطاء الأولوية لبرامج العاملين الجدد والترقيات والمتعلقة بحل المشكلات مع التركيز على البرامج التخصصية فى مجال عمل المنظمة..
- تنفيذ برامج فى مجال الحاسب الآلى للوظائف التخصصية والمكتبية..
- أن يكون التدريب الداخلى للبرامج التى تستكمل احتياجاتها إلى ١٠ أفراد فأكثر وما دون ذلك يكون عن طريق التدريب الخارجي بالمراكز المتخصصة..
- إلحاق العاملين بإدارة التدريب بدورات متخصصة فى مجال حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية والتخطيط للتدريب..

إصابات العمل فى ظل قانون العاملين الاجتماعى

متى يتم إعتبار الحوادث إصابة عمل؟

رغبة الإنسان الطبيعى فى تحقيق الأمن والأمان ضد مختلف المخاطر والحوادث والإصابات والكوارث التى يمكن أن يتعرض لها حاجة غريزية أدركها علماء الاجتماع والاقتصاد والقانون وقد استقبلها المشرع المصرى بترحيب حيث أقرت الدساتير كلها بحق الإنسان فى التأمين الاجتماعى. وقد تقرر لأول مرة سريان قانون التأمين الاجتماعى فى مصر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ على كافة العاملين بالدولة سواء فى الحكومة أو القطاع العام.

وتخصص الهيئة العامة للتأمين الصحى بعلاج العاملين من إصابات العمل وتحصل الأجر كاشتراك فى تأمين إصابات العمل ذلك كما تنص المادة ٤٨ من القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بنظام العاملين الاجتماعى والتى تنص على أن: تتولى الهيئة العامة للتأمين الصحى علاج المصاب ورعايته طبيا.

٥ شروط لاعتبار الاجهاد أو الارهاق إصابة عمل

إعداد: أحمد أمين
كبير باحثين بالجهاز

المقصود بإصابة العمل: يقصد بإصابة العمل.

١- الإصابة التى تقع نتيجة حادث يتعرض له المؤمن عليه أثناء العمل أو أثناء وجوده فى المكان المخصص للعمل وخلال الساعات المحددة لأدائه.

٢- الإصابة التى تقع نتيجة أى حادث يتعرض له المؤمن عليه بسبب العمل وأن لم يقع الحادث فى مكان أو زمان العمل.

٣- الإصابة التى تقع نتيجة أى حادث يتعرض له المؤمن عليه وهو فى طريقه من العمل لمحل الإقامة أو العكس ويعتبر مكان المأمورية المكلف بها المؤمن عليه فى حكم مكان العمل ويشترط فى حوادث الطرق عدم توقف المؤمن عليه أو تخلفه أو انحرافه عن الطريق الطبيعى.

٤- الإصابة بأحد الأمراض المهنية المبينة بالجدول رقم «١» المرافق لقانون التأمين الاجتماعى.

٥- الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل إذا نتج عن ذلك أحد الأمراض المزمنة.

- كنزيف المخ وانسداد شرايين المخ.
- كانسداد فى الشرايين التاجية للقلب.

المقصود بالحادث

فى ظل القانون المشار إليه هو الحادث الفجائى الذى يقع بغتة بفعل قوة خارجية أثناء العمل أو سببه ويحدث به ضررا كالانفجار أو الحريق أو السقوط أو التصادم أو الاختناق تحت الأرض أو تحت الماء ولا يهم مدى الضرر الذى يحدثه بجسم الإنسان عجزا أو ضعفا أو مرضا.

ما هى الإجراءات الواجب على المؤمن عليه «المصاب» اتخاذها عند تعرضه لإصابة عمل «قرار وزير التامينات رقم ٣١٠ لسنة ١٩٧٦».

إذا وقع الحادث فى مكان العمل فعلى المؤمن عليه:

إخطار صاحب العمل بالحادث فور وقوعه وعلى صاحب العمل تحرير محضر إدارى بالواقعة وإثبات أقوال الشهود إذا كان صاحب العمل من جهة حكومية أو قطاع عام.

إذا وقع الحادث فى الطرق:

ففى هذه الحالة يقع عبء إبلاغ الشرطة على العامل نفسه وفى كلتا الحالتين يتعين على صاحب العمل عند علمه بوقوع الحادث أو يقوم بتحرير بلاغ إصابة على النموذج المخصص لذلك «١٠١ع» ويعطى للعامل صورة من هذا النموذج للتوجه به إلى قسم علاج إصابات العمل المختص بالهيئة العامة للتأمين الصحى ويقوم قسم علاج إصابات العمل بتسجيل العامل لديه بموجب صورة بلاغ الإصابة وإعطائه بطاقة تردد للعلاج وذلك بعد تحرير التقرير الطبى المبدئى.

ويشترط لاعتبار حادث الطريق إصابة عمل أن يقع الحادث للعامل أثناء ذهابه إلى مقر عمله أو عودته منه ووقوع هذا الحادث فى الطريق المعتاد للعامل وفى الفترة المعقولة لذلك «تأمين إصابات العمل د.أحمد محرز ص٣٤٤». ويبدأ طريق العمل عندما يغادر العامل مكان عمله فى اتجاهه إلى المكان الذى يقصده «مسكنه أو المطعم الذى يتناول فيه طعامه». لكن ينبغى أن يكون الطريق الذى يسلكه العامل هو الطريق الطبيعى الذى يسلكه الشخص المعتاد أى أقرب الطرق أو أكثرها سرعة وسهولة وأقلها خطرا «نظام التامينات الاجتماعية د.سمير تناغو ص٢٤٢».

«الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل «قرار وزير التامينات رقم ٢٣٥/٧٧، ٧٤/١٩٨٥».

الاجهاد والارهاق

تعتبر الإصابة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل إصابة عمل متى كان سن العامل المصاب



أقل من ٦٠ سنة وتوافرت فى الإصابة الشروط التالية مجتمعة:

أ- أن يكون الاجهاد أو الارهاق ناتجا عن بذل مجهود إضافى يفوق المجهود العادى للمؤمن عليه.

ب - أن يكون المجهود الإضافى ناتجا عن تكليف المؤمن عليه بإنجاز عمل معين فى وقت محدد يقل عن الوقت اللازم عامة لإنجاز هذا العمل أو تكليفه بإنجاز عمل معين فى وقت محدد بالإضافة إلى عمله الأصلى.

ج - أن تقرر الجهة المختصة بالعلاج أن هناك ارتباط مباشر بين حالة الاجهاد أو الارهاق من العمل والحالة المرضية.

د - أن تقرر الجهة المختصة بالعلاج أن الفترة الزمنية للاجهاد أو الارهاق كافية لوقوع الحالة المرضية.

هـ - أن تكون الحالة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق ذات مظاهر مرضية حادة.

أن ينتج عن الارهاق أو الاجهاد فى العمل إصابة المؤمن عليه أحد الأمراض التالية:

١- نزيف المخ أو الانسداد الشرايين المخ متى ثبت ذلك بوجود علامة اكلينيكية واضحة.

٢- الانسداد بالشرايين التاجية للقلب متى ثبت ذلك بصفة قاطعة.

وعلى صاحب العمل أن يخطر الجهة المختصة بالعلاج بحالة الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق فور حدوثها ويكون الاخطار وفقا للنموذج المعد لذلك «٣» كما يلزم أن يخطر الهيئة المختصة بحالة الإصابة المشار إليها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوثها ويكون تسلم الاخطار باليد أو بخطاب بعلم الوصول ويرفق بالاخطار تقرير معتمد منه أو من ينوب عنه متضمنا ظروف الواقعة وتاريخ حدوثها وبيان الأعمال التى أدت إلى الاجهاد أو الارهاق وفى حالة الوفاه قبل مباشرة العلاج بمعرفة الجهة المختصة بالعلاج يجب على أصحاب الشأن إرفاق صورة من بيانات القيد بسجل الوفيات مبينا بها الأسباب المباشرة أو غير مباشرة للوفاة.

وفى جميع الأحوال يكون للجهة المختصة بالعلاج الطبى طلب أى مستندات أخرى لازمة لاعتبار الحالة إصابة عمل من الناحية الطبية وعلى الهيئة المختصة البت فى مدى توافر الشروط المنصوص عليها فى البندين «١، ٢» من المادة «١» وذلك خلال ١٥ يوم على الأكثر من تاريخ استيفاء المستندات المشار إليها فى المادة «٢» وإحالة كافة المستندات إلى الجهة المختصة للعلاج.

وعلى الجهة المختصة بالعلاج البت فى مدى توافر الشروط المنصوص عليها فى البنود «٣، ٤، ٥، ٦» من المادة «١» وذلك خلال ١٥ يوم من تاريخ وصول المستندات إليها من الهيئة المختصة وفى حالة صدور قرار بعدم توافر هذه الشروط تلتزم الجهة المختصة بالعلاج باخطار صاحب الشأن بصورة من قرارها وذلك خلال أسبوع من تاريخ حدوثه وفى جميع الأحوال تلتزم الجهة المختصة بالعلاج بإعادة المستندات إلى الهيئة المختصة خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار مرفقا به أصل القرارا وتتولى الجهة المختصة بالعلاج مباشرة علاج المصاب ورعايته طبيا إلى أن يشفى أو يثبت عجزه أو تحدث الوفاة وفى حالة تعذر نقل المصاب للعلاج بالجهة المختصة تلتزم برد ما تكلفه من نفقات علاجه بما لا يزيد عن فئات العلاج المعمول بها لديها وعليها أن ترد نفقات العلاج بالكامل إذا قرر طبيبها أن حالة المصاب لا تسمح بنقله للعلاج بمستشفياتها وأن هذه النفقات ضرورية للعلاج ويقدر نسبة العجز عن الاجهاد أو الارهاق طبقا للقانون.

يجوز لأصحاب الشأن التظلم من القرارات التى تصدرها الهيئة المختصة أو الجهة المختصة بالعلاج بعدم توافر الشروط اللازمة لاعتبار الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق إصابة عمل وذلك خلال ثلاثون يوما من تاريخ استلام الاخطار ويفصل فى التظلم لجنة تشكل بوزارة التأمينات على النحو التالى:

● وكيل وزارة التأمينات رئيسا.

● مدير عام الهيئة العام للتأمينات الاجتماعية عضوا.

● مدير عام الهيئة العامة للتأمين والمعاشات عضوا.

● مدير عام الهيئة العامة للتأمين الصحى عضوا.

وتصدر اللجنة قرارها بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الرأى الذى فى جانبه الرئيس وللجنة حق استيفاء أى بيانات أو مستندات تراها لازمة لاصدار قرارها وتعقد اللجنة اجتماعا لنظر تلك التظلمات مرة على الأقل كل شهر.

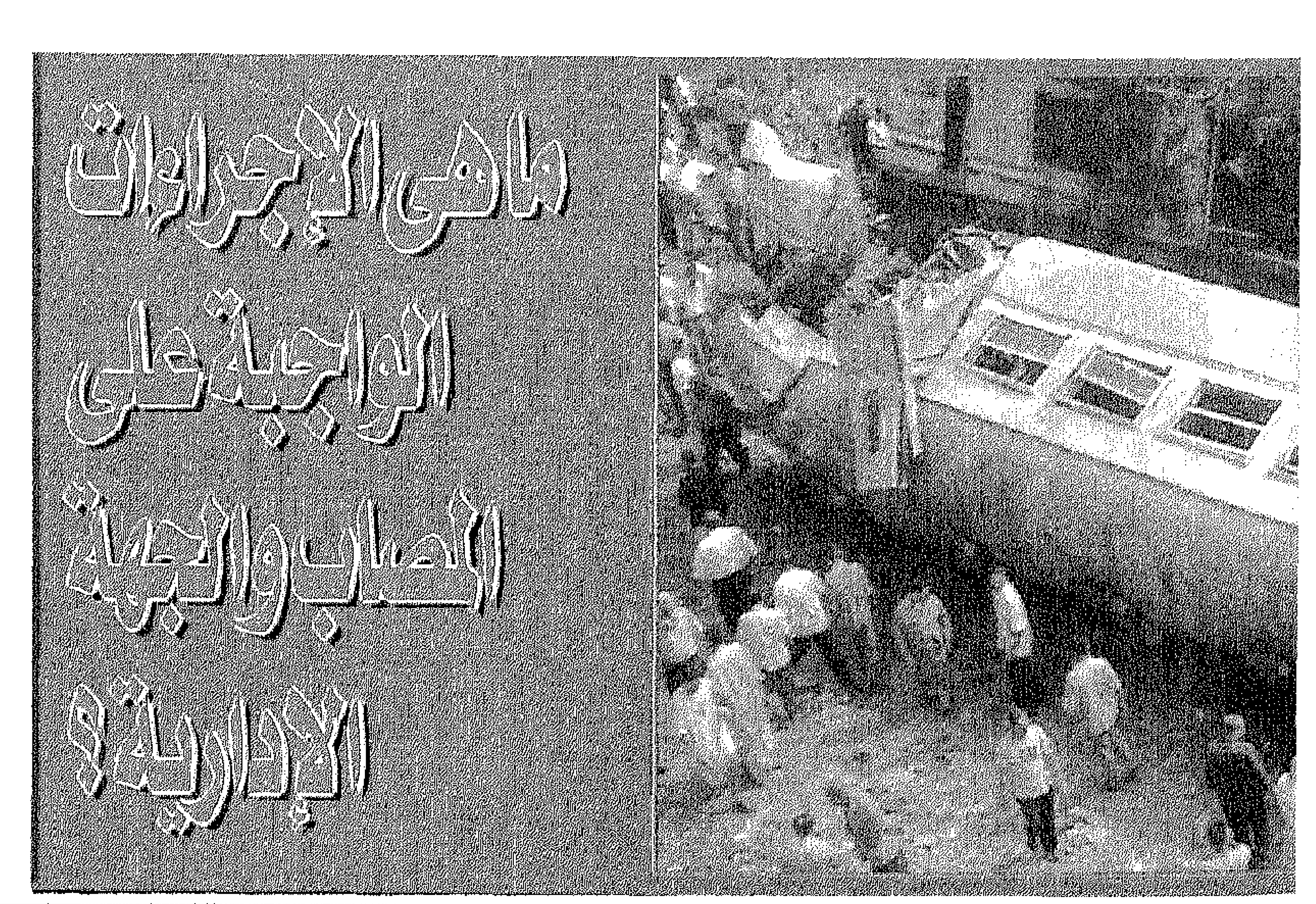
● مع أحكام المادة ٦٩ من قانون الناحية الاجتماعية إذا أصيب المؤمن عليه المعار أو المنتدب خارج البلاد فعليه أو على المستحقين عنه بحسب الأحوال التقدم بصورة من محضر تحقيق عن الحادث الذى أصيب فيه، يكون محررا بمعرفة جهة رسمية باللغة العربية أو مترجما ترجمة رسمية إلى هذه اللغة ومصدقا عليه من السفارة أو القنصلية المصرية ومعتمدا من وزارة الخارجية المصرية «قرار وزير التأمينات ٣١٠ لسنة ١٩٧٦» الوقائع المصرية العدد ٢٧٧ فى ١٩٧٦/١٢/٧».

الحالات التى لا يتم اعتبار الإصابة اصابة عمل ولا يستحق تعويض الأجر عنها.

مادة ٥٧ تنص على أن لا يستحق تعويض الإصابة فى الحالات الآتية:

١- إذا تعمد المؤمن عليه إصابة نفسه.

لا يستحق المؤمن عليه إذا كان الحادث قد وقع



نتيجة فعل متعمد من جانبه سواء كان الباعث عليه الانتحار أو الحصول على إجازة أو مبلغ تفويض أو أي باعث آخر.

٢- إذا حدث إصابة بسبب سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ويعتبر في حكم ذلك:

كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر أو المخدرات. كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية المعلقة في أمكنة ظاهرة في محل العمل وذلك كله ما لم ينشأ عن الإصابة وفاة المؤمن عليه أو تخلف بعجز مستديم تزيد نسبة عن ٢٥٪ من العجز الكامل فللجهة المختصة بصرف تعويض الأجر أن تعتبر فترة انقطاع المؤمن عليه بسبب الإصابة إجازة مرضية ويتحمل العامل في هذه الحالة بالفرق بين تعويض الأجر الذي أدى إليه بسبب الإصابة والأجر أو تعويض الأجر المستحق له نظير الإجازة المرضية ويعتبر دينا عليه يخصم من أجره إذا كان صاحب العمل هو الملتزم بصرف تعويض الأجر أو من أجره أو مستحقاته لدى الهيئة التي قامت بصرف تعويض الأجر.

إجراءات صرف تعويض الأجر

يبدأ الحق بصرف تعويض الأجر اعتبارا من اليوم التالي لوقوع الإصابة وفي حالة تأخر المصاب في التقدم إلى جهة العلاج المحددة له بصرف الأجر عن الأيام التي عولج فيها بجهة علاجه أخرى إذا اعتمدت الهيئة العامة للتامين الصحي الشهادات الطبية ومدة العلاج في تلك الجهة.

وإذا حالت الإصابة بين المؤمن عليه وبين أداء عمله يصرف له خلال مدة علاجه تعويض أجر يساوي الأجر الذي يربط عليه الاشتراك «أساسي ومتغير» ويستمر في تعويض الأجر للعامل المصاب حتى انتهاء علاجه وعودته لعمله أو ثبوت عجزه المستديم عن أداء العمل «مادة ٤٩ من القانون رقم ٧٩/٧٥».

وإذا كانت حالة المصاب تستدعي انتقاله من محل إقامته إلى جهة العلاج بوسيلة مواصلات خاصة يتعين على الطبيب المعالج التأشير بذلك على بطاقة التردد على جهة العلاج حيث يصرف للمصاب تكاليف الانتقال بالوسيلة الخاصة من جهة الإقامة إلى جهة العلاج.

والجهة المنوط بها صرف تعويض الأجر ومصاريف الانتقال هي جهة العمل (مادة ٥٠ ق ٧٩/١٩٧٥).

الإجراءات الواجب اتباعها من قبل المصاب والجهة الإدارية بالنسبة لإصابة العمل.

١- أن يتقدم المؤمن عليه المصاب بطلب لرئاسته باعتبار الحادث الذي تعرض له إصابة عمل على أن يذكر به ساعة وتاريخ وقوعه وشهود إثباته والجهة التي نقل إليها للعلاج.

٢- على الجهة الإدارية تحرير محضر تحقيق إداري بالواقعة وملابساتها على أن يذكر فيه ساعة وتاريخ الحادث والشهود وإذا كان الحادث خارج مقر أو موقع العمل يكتفى بمحضر الشرطة المحرر بالحادث.

٣- يتم تحرير نموذج إصابة رقم ١٠١ تأمين صحي الصادر عن الهيئة العامة للتأمين الصحي ويتم اعتماده بعد إرفاقه صورة التحقيق الإداري أو محضر الشرطة وتقرير الجهة التي تم العلاج بها بصفة مبدئية ويتم تسليمه للمصاب للتوجه به لجهة العلاج وهي الهيئة العامة للتأمين الصحي «مركز إصابات العمل» لتقرير الإصابة.

٤- تتولى الهيئة العامة للتأمين الصحي «مركز الإصابات» المختص بعلاج المصاب وتعطى للمصاب بطاقة تردد علاجي يدون بها مدد العلاج ومواعيد التردد إلى أن يشفى وتستقر حالته.

٥- يتولى مركز الإصابات تحرير نموذج إخطار انتهاء العلاج وتقرير طبي أول ويسلم للمصاب لتسليمه لجهة العمل لتتولى إجراءات صرف تعويض الأجر والعرض على لجنة العجز أن كان هناك نسبة عجز مقرره.

٦- عند ورود اخطار انهاء العلاج للمصاب تتولى الجهة الإدارية المختصة بصرف تعويض الأجر أعداد ومذكرة تتناول ظروف وملابسات الحادث بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

- طلب من الكشف الطبي الموقع على المصاب عند دخول الخدمة لأول مرة.
- بيان الإجازات المرضية التي حصل عليها المصاب خلال الثلاث سنوات السابقة على الإصابة.
- إقرار من جهة العمل بعدم سابقة صرف أي تعويض عن إصابة.
- إقرار من المصاب بعدم سابقة صرف أي تعويض عن إصابة.
- بيان حالة وظيفي للمصاب.

ويتم عرض ما تقدم بمذكرة تقدمها الجهة الإدارية المختصة على السلطة المختصة للموافقة على صرف تعويض الأجر وبعد الاعتماد ويتم إصدار القرار الإداري باعتبار الحالة إصابة عمل..

الهيئة العامة للتأمين الصحى　　　نموذج رقم ١٠١

إخطار عن وقوع اصابة عمل

رقم الاشتراك / ١١٦٤٥

اسم صاحب العمل:
العنوان:
اسم المؤمن عليه المصاب　　　رقم التأمين لصحى

محل الاقامة
تاريخ وساعة وقوع الحادث
يوم　　الموافق　　/　　/　١٩ الساعة
موجز عن الحادث وظروفه
رقم محضر الشركة فى حالة حوادث الطريق
جهة العلاج التى تقل اليها المؤمن عليه
اجر الاشتراك وطريقة تأديته
بالشهر　　باليوم　　بالانتاج
تاريخ الالتحاق بالخدمة
مواعيد العمل الرسمية　　　بيانات أخرى
توقيع صاحب العمل

نموذج

طلب إصابة عمل

السيد رئيس الادارة المركزية
مقدمه لسيادتكم:

الاسم:
الوظيفة:
تاريخ الاصابة:　　ساعة وقوعها　　مكان الاصابة
شهود الاصابة
الجهة التى نقل اليها المصاب بعد وقوعها لعلاج
اسم الطبيب المعالة　　　التشخيص الطبى
رأى الرئيس المباشر
توقيع المصاب
رأى رئيس الادارة المركزية وتوقيعه



مسافر زاده الخيال

تونس الخضراء (الإصلاح الإدارى)



ارتفع صوت كابتن الطائرة معلنا أهمية إحكام ربط الأحزمة.. فالطائرة فى سبيلها للإقلاع.. أقلعت طائرة التنمية الإدارية من المطار وعلى متنها مجموعة من خبراء التنمية الإدارية والإصلاح الإدارى، متجهة غربا إلى تونس الخضراء البلد العربى الشقيق الذى يقع على ساحل البحر المتوسط ويحدها ليبيا من الشرق والجزائر من الغرب، وتقع جنوب إيطاليا ومالطا وجزيرة سردينيا فى البحر المتوسط، عاصمتها تونس، وتعد صفاقس، والقيروان، وسوسة من أهم مدنه

إعداد: ناهد محمود عرنوس
مدرب أول بمركز إعداد القادة

هبطت الطائرة فى مطار تونس العاصمة، لتبدأ رحلة الخبراء داخل تونس للتعرف على تجربتها التنموية والإصلاحية الرائدة.

جولة فى الهيئات الحكومية والخدمية

قام الخبراء بعمل جولة فى الهيئات الحكومية والخدمية، وإجراء العديد من المقابلات مع المسئولين فى هذه الهيئات، ولقد لفت أنظارهم التقدم التنموى الكبير والإصلاح الإدارى السائد فى تونس، وقد ذكر أحد المسئولين التونسيين أن هذا التقدم الحادث لم يتم بين عشية وضحاها بل كان نتيجة جهود خالصة تم بذلها لمواجهة العديد من التحديات منذ منتصف الثمانينات، حيث كانت الإدارة التونسية تشكو من عدة مشكلات إدارية تتمثل فى تشعب إجراءات ومسالك تقديم العديد من الخدمات الإدارية مما يعطل الحصول على الخدمة، ووجود مركزية مبالغ فيها فى اتخاذ القرار الأمر الذى نتج عنه انتقال المواطن إلى العاصمة فى كل كبيرة وصغيرة مع غياب أدلة الإجراءات التى تضبط مسالك العمل الإدارى وغياب نظام لتوجيه المواطنين وإرشادهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، والتقصير فى وظيفة الرقابة حيث لا تتضمن الرقابة على نوعية الخدمات وجودتها.

لهذا كان من الضرورى إحداث إصلاح إدارى لعلاج المشكلات السالفة الذكر ويتمثل هذا الإصلاح فى تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليص عدد الشهادات الإدارية واستبدالها بتصريح واحد، وتحسين جودة الخدمات العامة، وتحسين ظروف العمل، وتحديث الوسائل المادية لتأمين حسن أداء الأنشطة، وتوفير وسائل تحفيز متنوعة للعاملين بالجهاز الإدارى.

والسعى لبلوغ الأهداف وفق منهج أساسه إشراك أهل الاختصاص والخبراء الوطنيين المنتفعين بالخدمات العامة فى الدراسات الميدانية المتصلة ببرنامج الإصلاح الإدارى.

ولقد لمس الخبراء وجود ترشيد للمجالات التى تتدخل فيها الحكومة مع إفساح المجال للقطاع الخاص وتدعيمه من قبل الحكومة.

وقد لفت أنظارهم وجود تقدم كبير فى تحسين جودة الخدمات العامة وتيسير تقديمها للمواطنين مع توفير آليات جديدة لتحسين استقبال المواطنين وحسن معاملتهم.

مقابلة بعض أعضاء فريق «المواطن الرقيب»

ولقد قام الخبراء بمقابلة بعض أعضاء فريق «المواطن الرقيب» الذين ذكروا أن مهمتهم هدفها النهوض بجودة الخدمات عن طريق القيام بزيارات ميدانية بمختلف الإدارات وطلب خدمات كسائر المواطنين، ثم رفع تقارير سرية إلى الجهات المعنية حيث تمكن هذه التقارير من استكشاف النقائص والعمل على تداركها أولا بأول..

كذلك قام فريق الخبراء بالتعرف على خطة «الموفق الإدارى» المكلف بالنظر فى الشكاوى الفردية الصادرة سواء من الأشخاص أو الهيئات والمتعلقة بالمسائل الإدارية التى تخصهم.

وفى اليوم التالى قام الخبراء بجولة داخل المكاتب التى تم استخدامها خصيصا لتوثيق العلاقات مع المواطنين وتنحصر مهمتها فى استقبال المواطنين والتعرف على شكاواهم ودراستها مع الجهات المعنية لإيجاد الحلول الملائمة.

ارشادات للمواطنين

كذلك قاموا باستطلاع والتعرف على نظام الاتصال والإرشاد «سيكاد» الذى يرشد المواطنين بسرعة فائقة إلى شروط التقديم لمختلف الخدمات، وينتشر هذا النظام فى أنحاء دولة تونس من خلال (١٢٠) موقعا. بالإضافة إلى التعرف على نظام خلايا الإرشاد الإدارى عن طريق الهاتف باستخدام أرقام بسيطة وسهلة الحفظ وذلك ضمن مكاتب العلاقات مع المواطن فى جميع الوزارات لتجنب المواطن عناء التنقلات وضياع الوقت ثم ذهب الخبراء فى جولة استطلاعية للمجالس المحلية التى تتولى إعداد المخططات التنموية كما قاموا بزيارة لبعض المجالس القروية التى تعد كمجالس استشارية تتولى إبداء الرأى فى المسائل المعروضة عليها فى مختلف المجالات، والتعرف على رغبات المواطنين ومشكلاتهم واقتراح الحلول الممكنة بهذا الصدد، وبذلك يتم تدعيم اللامركزية وتقريب الخدمات من المواطنين بتفويض السلطة كليا للإدارة المحلية حتى يتم تجنيب المواطن عبء الانتقال إلى العاصمة فى كل كبيرة وصغيرة.

جائزة باسم رئيس جمهورية تونس

ولقد لاحظ الخبراء مدى الاهتمام بالموظف والعناية به عن طريق إصلاح نظام الأجور ونظام التأمين الاجتماعى، وتطوير برامج التدريب وتحديثها وفقا لمقتضيات الإدارة الحديثة.

ولقد أشاد الخبراء بدعم القيادات السياسية لبرامج الإصلاح الإدارى، بل إن رئيس جمهورية تونس قد خصص جائزة باسم رئيس الجمهورية للتجديد الإدارى.

كما أشاد الخبراء بالتزام مختلف الإدارات بالتطبيق الأمثل لبرامج الإصلاح، توفير آليات الإصلاح والتنمية الإدارية باستخدام نظم قانونية وتنظيمية من شأنها تيسير عملية الإصلاح، مع تعهد الإصلاحات بالمتابعة المستمرة والتقييم، والسعى لإذكاء روح الإصلاح وثقافة التغيير والتجديد لدى العاملين بالدولة عن طريق التدريب والمتابعة المستمرة لهم بما يساعد على تغيير السلوكيات نحو الأفضل وتحفيز العاملين على ذلك..

انتهت الجولة داخل تونس واستعد الخبراء لمغادرتها والعودة إلى أرض الوطن فاستقلوا طائرة التنمية الإدارية وعادوا إلى مصر الحبيبة بسلام محملين بخبرة وطن عربى شقيق فى التنمية والإصلاح وعاقدين العزم على مواصلة مسيرة الإصلاح فى بلادهم والاستفادة من تجارب الأشقاء.

ماذا تعرف عن..

التأمين الاجتماعى وحقوقك التأمينية

التأمين الاجتماعى نظام يحكمه القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والمعمول به اعتبارا من ١/٩/١٩٧٥ والذى تم تعديله بالقانون رقم ٤٧ لسنة٨٤ ليشمل التأمين على عناصر الأجور المتغيرة وذلك اعتبارا من ١/٤/١٩٨٤م.



إعداد: جمال بدير حمزة
مدير إدارة التأمين الاجتماعى بالجهاز

أنواع التأمين الاجتماعى:

تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.

تأمين إصابات العمل (عن الإصابة التى تحدث أثناء العمل وبسببه).

تأمين المرض (عن الإصابة بأى مرض أو حادث بخلاف إصابة العمل).

تأمين الرعاية الصحية لأصحاب المعاشات.

وتسرى أحكام هذا النظام على الفئات الآتية:

العاملون المدنيون بالجهاز الإدارى للدولة.

العاملون المدنيون بالهيئات العامة والمؤسسات والوحدات الإدارية والاقتصادية التابعة لهذه الوحدات ووحدات القطاع العام.

العاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل بشرط:

— أن يكون سن المؤمن عليه ١٨ سنة فأكثر.

— أن يكون بين المؤمن عليه وصاحب العمل علاقة عمل منتظمة باستثناء عمال المقاولات والشحن والتفريغ.

— الأجنبى المتعاقد لمدة سنة فأكثر بشرط وجود اتفاقية المعاملة بالمثل.

— خدم المنازل.

هذا وتسرى أحكام إصابة العمل على من هم أقل من ١٨ سنة من العمال المتدرجين والصبية وعمال وطلبة التلمذة الصناعية والطلاب المشتغلين فى الإجازات الصيفية.

وبموجب هذا القانون صار التأمين الاجتماعى إلزاميا على الفئات المخاطبة به وتؤدى الاشتراكات التأمينية لهيئة التأمينية المختصة التى يتبعها صاحب العمل (حكومة - قطاع عام وخاص - عاملون بالخارج) على النحو التالى:

القطاع الحكومى: صندوق التأمين الاجتماعى للعاملين بالقطاع الحكومى.

القطاع العام والخاص: صندوق التأمين الاجتماعى على العاملين بالقطاع العام والخاص.

العاملون بالخارج: صندوق التأمين الاجتماعى على العاملين بالخارج (قانون تأمين خاص).

● الأجور الخاضعة للاشتراكات التأمينية:

أجر العامل من الجهة المنتدب أو المعار إليها لا يدخل ضمن الأجر المتغير ولا يخضع للاشتراكات التأمينية

١ - الأجر الأساسى:

وهو الأجر المنصوص عليه بقوانين التوظف أو عقد العمل مجردا من كل ما هو متغير.

٢ - الأجور المتغيرة:

وهى باقى ما يحصل عليه المؤمن عليه من جهة عمله الأصلية لقاء عمله الأصلى ومنها الحوافز والأجور الإضافية والمكافآت والمنح الجماعية والتعويض عن الجهود غير العادية والبدلات والعمولات والعلاوات الاجتماعية والإضافية والعلاوات الخاصة غير المنضمة (وبحد أقصى قدره ٦٠٠٠ جنيه سنويا).

ويعتبر فى حكم العمل الأصلى بجهة العمل الأصلية العمل المنتدب إليه المؤمن عليه طوال الوقت أو المعار إليه داخل البلاد.

أما ما يحصل عليه العامل من أجر من جهة منتدب أو معار إليها بعض الوقت أو فى غير أوقات العمل الرسمية فلا يعد أجرا متغيرا ولا يخضع للاشتراكات التأمينية.

● المدد المحسوبة ضمن مدة الاشتراك فى التأمين:

وهى عبارة عما يأتى:

١ - مدد الاشتراك الفعلى فى التأمينات.

٢ - مدد الخدمة المشتراه. (المادة ٣٤ من القانون رقم٧٩ لسنة٧٥).

٣ - المدد التى تجيز القوانين واللوائح ضمها إلى مدة الاشتراك ومنها: (مدة التجنيد المضاعفة - مدة العمل بالمناطق النائية - مدة حسب طبيعة العمل).

٤ - ضمائم الوفاة.

شروط احتساب مدة التجنيد مدة مضاعفة بالمعاش.

تعتبر مدة التجنيد (فترة حرب) وتحسب مضاعفة بالمعاش إذا توافرت فيها الشروط التالية:

١ - أن تقع هذه المدة فى زمن الحرب (من ٥/٦/١٩٦٧ وحتى ٣١/١٢/١٩٨٥).

٢ - أن تكون هذه المدة تالية لتاريخ التعيين وليست سابقة عليه.

٣ - أن تكون هذه المدة قد قضيت بدرجة أخلاق «قدوة حسنة».

أما إذا كانت هذه المدة قد قضيت بدرجة أخلاق أقل من قدوة حسنة فيتم الاطلاع على النموذج «٥١ س» من إدارة السجلات العسكرية لبيان مدد الفقد.

● شروط الحصول على المعاش الكامل:

١ ـ بلوغ المؤمن عليه سن التقاعد القانونى (٦٠ سنة).

٢ ـ ألا تقل مدة الاشتراك عن ٣٦ سنة.

ويحق للمؤمن عليه فى هذه الحالة الحصول على معاش عن الأجر المتغير يحسب بواقع ٥٠٪ من الأجر المتغير المسدد عند الاشتراك بحد أقصى ٢٥٠ جنيها + ٨٠٪ من العلاوات الخاصة غير المنضمة للأجر الأساسى بحد أقصى ١٢٥ جنيها (إجمالى ٣٧٠ جنيه).

مع صرف تعويض عن السنوات الزائدة عن ٣٦ سنة تحسب بواقع:

عدد شهور المدة الزائدة × ١٥ر٠ × متوسط الأجر الشهرى وذلك بعد استبعاد المدة المشتراه ومدد العمل بالمناطق النائية.

● شروط استحقاق المعاش:

ـ حالة بلوغ المؤمن عليه سن الستين بشرط ألا تقل مدة الاشتراك عن ١٠ سنوات (٩ سنوات + يوم للعاملين بالحكومة)

(٩ سنوات + شهر للعاملين بالقطاعين (العام والخاص).

ـ حالة عدم بلوغ المؤمن عليه سن الستين بشرط ألا تقل مدة الاشتراك عن ٢٠ سنة (١٩ سنة + يوم للعاملين بالحكومة).

(١٩ سنة + شهر للعاملين بالقطاعين (العام والخاص).

ويصرف الأجر المتغير كما لو كان المؤمن عليه فى سن الستين مع خصم ٥٪ من قيمة هذا المعاش المتغير عن كل سنة باقية حتى سن الستين ولا يصرف هذا المعاش إلا بعد بلوغ المؤمن عليه سن الخمسين.

ـ حالة الوفاة أيا كانت مدة الاشتراك التأمينى مع ضم المدة المكملة لسن الستين بحد أقصى ٣ سنوات.

ـ حالة الفقد أو العجز الكامل المنهى للخدمة أو العجز الذى لا تقل نسبته عن ٣٥٪ فأكثر بشرط وجود علاقة سببية بين العجز والإصابة أثناء الخدمة.

مكافأة نهاية الخدمة

وفى جميع الأحوال يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وهى عبارة عن متوسط الأجر الشهرى خلال آخر سنتين مضروبا فى عدد سنوات الاشتراك فى التأمين وذلك اعتبارا من ١/٤/١٩٨٤م.

● المدة المشتراه:

تنص المادة ٣٤ من القانون ٧٩ لسنة ٧٥ على أنه يجوز للمؤمن عليه أن يطلب حساب أى عدد من السنوات الكاملة التى قضاها فى أى عمل أو نشاط خاص بعد سن العشرين وقبل التحاقه بالعمل وذلك ضمن مدة اشتراكه فى التأمين مقابل مبلغ يحسب وفق الجدول رقم (٤) المرفق بالقانون ٧٩ لسنة٧٥ ويتم السداد نقدا أو بالتقسيط.

● بداية ربط المعاش:

يبدأ ربط المعاش فى الحالات الآتية كما هو موضح:

ـ حالة الاستقالة اعتبارا من تاريخ التقدم بطلب الصرف.

ـ حالة بلوغ السن اعتبارا من أول الشهر الذى يبلغ فيه سن الإحالة.

ـ حالة الوفاة اعتبارا من أول الشهر الذى حدثت فيه الوفاة.

ـ قانون القيادات اعتبارا من أول الشهر الذى حدثت فيه تنحيته عن الوظيفة القيادية.

ـ العجز الكامل اعتبارا من أول الشهر الذى حدث فيه العجز الكامل المنهى للخدمة.

وذلك مع استحقاق الأجر عن أيام العمل التالية لتاريخ الربط.

● تعويض الدفعة الواحدة:

ويتم صرف مبلغ هذا التعويض فى حالة الاستقالة دون استحقاق معاش ويصرف لكل من الفئات التالية على النحو التالى:

ـ السيدات: إذا كن متزوجات أو مطلقات أو مترملات وقت التقدم بطلب الصرف.

ـ الآنسات: إذا بلغن سن الـ٥١ سنة أو تعديل الحالة الاجتماعية.

ـ الرجال: عند بلوغ سن الستين ـ الهجرة ـ الحكم بالسجن مدة ١٠ سنوات فأكثر أو المدة الباقية على سن الستين.

العجز الكامل ـ إلغاء الوظيفة أو الفصل بقرار جمهورى.

الالتحاق بعمل مستثنى من قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة٧٥.

وفاة المؤمن عليه ويصرف التعويض لمستحقى المعاش حكما.

انتظام المؤمن عليه فى سلك الرهبنة للمسيحيين.

وفى كل هذه الحالات يضاف إلى مبلغ التعويض نسبة ٦٪ عن كل سنة كاملة من تاريخ انتهاء الخدمة حتى تاريخ استحقاق الصرف.

● بالنسبة للمفقود: تربط إعانة اعتبارا من تاريخ الفقد كمعاش عن مدة الخدمة الفعلية ثم تصرف باقى الحقوق عند ثبوت الوفاة حقيقة أو حكما.

● هذا وسوف نتولى تباعا فى الأعداد التالية شرح لأهم الاستفسارات التى تهم العاملين فى مجال تطبيق قانون التأمين الاجتماعى والحقوق التأمينية المترتبة على نهاية الخدمة..

قانون جديد للتأمينات والمعاشات أوائل العام الجديد يناسب جميع المواطنين

أعلن الدكتور يوسف بطرس غالى وزير المالية والتأمينات أنه سيتم اصدار قانون جديد للتأمينات الاجتماعية والمعاشات خلال الربع الأول من العام القادم، مشيرا إلى أنه قد تم الانتهاء من اعداد الصيغة النهائية له بحيث يعرض على مجالس الوزراء والشعب والشورى لاقراره على الدورة البرلمانية القادمة..

وقال الدكتور غالى أن مشروع القانون الجديد يتضمن عدة أنظمة للتأمين الاجتماعى يتناسب مع جميع شرائح المجتمع وتتفق مع مستويات دخولهم، كما يتضمن تيسيرات وتسهيلات كبيرة للمواطنين.

وأوضح أن مشروع القانون الجديد يتضمن إنشاء صناديق تأمين اجبارية وأخرى اختيارية مع وضع قواعد محددة للرقابة على جميع الصناديق من خلال تشكيل جهاد رقابى واحد للإشراف عليها على مستوى الجمهورية.. بما يضمن حقوق المساهمين والمشاركين فى هذه الصناديق بعدالة تامة.. ودون تعدد جهات الاشراف والرقابة.

وأوضح د. يوسف بطرس غالى أنه بالنسبة للقانون الحالى للمعاشات فانه سيستمر العمل حتى نهاية آخر مشترك به ولن يتم المساس بأية مزايا يتضمنها القانون.. وانه سيتم ادخال تعديلات جديدة لمنح المزيد من المزايا للمواطنين.

أشار إلى أنه يتم حاليا إعادة النظر فى القرار ٢٠٨ الخاص بإجراءات ومستندات الاشتراك فى المعاشات والتأمينات والقرار رقم ٢١٤ الخاص بإجراءات صرف المعاش والمزايا التأمينية لتنفيذ تيسيرات جديدة للمواطنين.

نظرة جديدة إلى معايير ترتيب الوظائف

إعادة النظر في الدرجات المالية الحالية ومدد البقاء فيها

إعداد: سلوى أحمد عوض الله
مدير عام بالجهاز

ضرورة إستحداث مجموعات نوعية جديدة وتعديل شروط شغل بعض الوظائف

انطلاقا من دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والمحدد بقرار انشائه رقم (١١٨) لسنة ١٩٦٤ فى وضع القواعد والنظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف فى الأجهزة الإدارية للدولة وعلى ضوء ما يقوم به الجهاز حاليا من تنفيذ اتفاقية التعاون المبرمة مع وزارة الاتصالات والمعلومات لتنفيذ مشروع تطوير البنية التكنولوجية للجهاز الإدارى للدولة.

فقد أصبح لزاما العمل على تطوير أنظمة ترتيب الوظائف المعمول بها حاليا والمعتمدة بقرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التى يقتضيها تنفيذه (أى ما يقرب منذ ٢٨سنة).

ومن الأسباب والمبررات التى تدعو إلى تطوير معايير الترتيب الحالية ما يلى:

- التعديلات المتلاحقة التى طرأت على الهياكل الوظيفية المعتمدة لوحدات الجهاز الإدارى للدولة منذ صدور هذه المعايير وحتى الآن.
- مواكبة المستجدات والمتغيرات التى حدثت بالمجتمع من الناحية الاقتصادية والاجتماعية وما استتبع ذلك من تطوير فى نظم التعليم وإدخال فروع جديدة فى مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- إضافة تخصصات جديدة لبعض الكليات وانشاء كليات جديدة متخصصة فى مجالات علمية متعددة.
- صدور قوانين وقرارات جديدة ترتب عليها إضافة مجالات عمل جديدة تختلف عن المجالات الحالية.
- تطوير نظم آليات التدريب وما يتطلبه ذلك من ضرورة توافر بعض المهارات الخاصة كالتدريب على الحاسبات الالكترونية ومعرفة اللغات الأجنبية.
- لارتباط تلك المعايير بدراسة التعديلات المقترحة على بطاقات وصف الوظائف وتطويرها على مستوى وحدات الجهاز الإدارى للدولة.
- ما يقوم به الجهاز حاليا من تنفيذ اتفاقية التعاون المبرمة مع وزارة الاتصالات والمعلومات لتنفيذ مشروع تطوير البنية التكنولوجية للجهاز الإدارى للدولة وما يتطلبه ذلك من تطوير للمعايير الحالية القائمة وتطوير بطاقات وصف الوظائف.

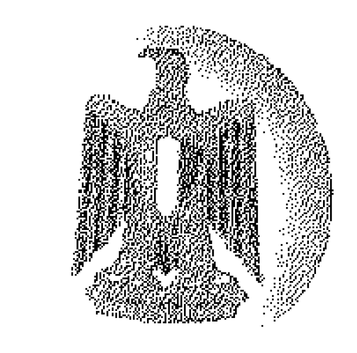
ونعرض فيما يلى لبعض أوجه التعديلات المقترح أن تشملها معايير الترتيب:

أولا: بالنسبة للمجموعات النوعية

- استحداث مجموعات نوعية جديدة لأول مرة ويقترح إضافتها للمعايير الحالية لأهميتها وضرورة تواجدها فى وحدات الدولة المختلفة مثل (المجموعة النوعية لوظائف شئون البيئة).
- استحداث مجموعات نوعية جديدة نقلا من مجموعات نوعية قائمة مثل (المجموعة النوعية لوظائف الشباب والرياضة).
- تعديل مسميات بعض المجموعات النوعية القائمة وتعديل مجالات أعمالها مثل (المجموعة النوعية لوظائف الاحصاء والرياضيات والحاسبات).
- تعديل شروط شغل بعض الوظائف من حيث (نوع ومستوى التأهيل العلمى والخبرة والنوعية والزمنية والقدرات والمهارات والتدريب).

ثانيا: بالنسبة لتعريف التدرجات

- يقترح إعادة النظر فى التعريف القائم لكل درجة مالية وكذلك مدد البقاء الخاصة بدرجات الوظائف).
- يقترح إضافة بعض الشروط لمطالب التأهيل الحالية (مثل القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى و المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية).



وزارة الإستثمار
الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

شركة بورسعيد لتداول الحاويات والبضائع احدى الشركات الرائدة العاملة فى مجال تداول الحاويات والبضائع بميناء بورسعيد ومنطقة الشرق الأوسط وقد أنشئت الشركة لتحقيق الأهداف التالية :

- تقديم أفضل الخدمات والتسهيلات لبواخر الحاويات من مختلف الأجيال التى تتادى محطة حاويات الشركة.
- تطوير التشغيل عن طريق أحدث النظم التكنولوجية والعلمية فى تداول الحاويات لتحسين خدمات المحطة وتحقيق أعلى إنتاجية تنافسية عالمية .
- زيادة معدلات التداول عاماً بعد عام حتى وصلت الى اكثر من ٨٥٠٠٠٠حاوية مكافئة فى ٢٠٠٥/٢٠٠٤ م .
- تداول البضائع العامة والحبوب الصب بأمان وبأقل تكلفة وأعلى كفاءة من خلال الموارد البشرية ذات الخبرة العالية .

نشاط تداول الحاويات

- ساحة الحاويات ٤٣٥٠٠٠م٢
- الطاقة السنوية المخططة ٧٠٠٠٠٠حاوية مكافئة .
- المعدات : ٧ونش رصيف عملاق .
٢ونش رصيف متحرك. ٦ونش ساحة عملاق(RTG).
٣٤ونش ساحة (R.S) . ٤٧جرار موانئ بالمقطورة.

نشاط تداول البضائع

يتم بالشركة تداول جميع أنواع البضاعة العامة والحبوب الصب
- الطاقة التخزينية للبضائع الصب ٥٠٠٠٠ طن .
- معدل التداول ٨٠٠٠ طن / يوميا .

الميناء الجاف

- يقع على مساحة ٥٠٠٠٠م٢ بمدينة العاشر من رمضان .
- طاقة المحطة ٦٠٠ حاوية مكافئة بضائع عامة / سيارات .
- مساحة المخزن المشترك ٢٠٠٠م٢

شارعى مصطفى كامل وعزمى مبنى هيئة ميناء بورسعيد الدور السادس
WEB: www.pscchc.com E-MAIL:info@pscchc.com
ت ٣٢٣٧١٥١ - ٠٦٦٣٢٣٥٨٦٤ فاكس ٠٦٦٣٢٢٠٤١٩

عرض كتاب

اتجاهات معاصرة فى إدارة الموارد البشرية

النظريــة والتطبيــق

أصبحت الموارد البشرية الآن تمثل المرتبة الأساسية فى الاهتمام على مستوى العالم المعاصر فمهما توفرت الإمكانيات المالية والمادية والتكنولوجية فأن الموارد البشرية هى العنصر الحاسم فى حسن استغلال واستخدام واستثمار هذه الموارد بأعلى إنتاجية ممكنة بشقيها الفعالية والكفاءة ولذا فقد تحول الاهتمام فى الفكر الإدارى المعاصر من الاهتمام بإدارة الأفراد PERSONNEL MANAGEMENT

إلى الاهتمام بإدارة الموارد البشرية HUMAN RESCOURCES,

من كافة جوانبها الفنية والسلوكية والإدارية والإجتماعية والتنظيمية وذلك لتنظيم إدارة هذا المورد الحاسم فى تفوق الدول وتقدمها.

ومن هذا المنطلق تعاظم دور إدارة الموارد البشرية وتطور مفهومها فى تدعيم نجاح المنظمة والمساهمة فى تحقيق المزايا التنافسية المستمرة.

وقد بدأ تداول اصطلاح عبارة «الموارد البشرية» فى مجال الإدارة فى بادىء الأمر سنة ١٩٥٠ وقد تبنت الإدارة العامة بعض الفلسفات الجديدة لعلماء السلوكيات أمثال MACCLELLAN/BLAKE/HEZGBERG/ARGYRIS

وغيرهم من العلماء والذين كانوا قد ركزوا جهودهم ـ بالرغم من تخصصهم المحدد على جانب الأفراد بالمنظمات وقد تناولت تلك الاجتهادات بعض الموضوعات العريضة منها على سبيل المثال:

تخطيط القوى العاملة للموارد البشرية/ أنماط الإدارة/ حركة الأفراد بالمنظمة والتنمية البشرية/ تصميم هياكل المرتبات والأجور وأنظمة الحوافز والمزايا والخدمات/ تقييم الأداء.

وخلال تطور هذه الفلسفات الجديدة أمكن لمعظم العلماء إبراز الأبحاث التى قاموا بإعدادها بالإضافة إلى تطبيقات معينة لتلك الفلسفات والتى أعتبرت جديده لمعظم المديرين.

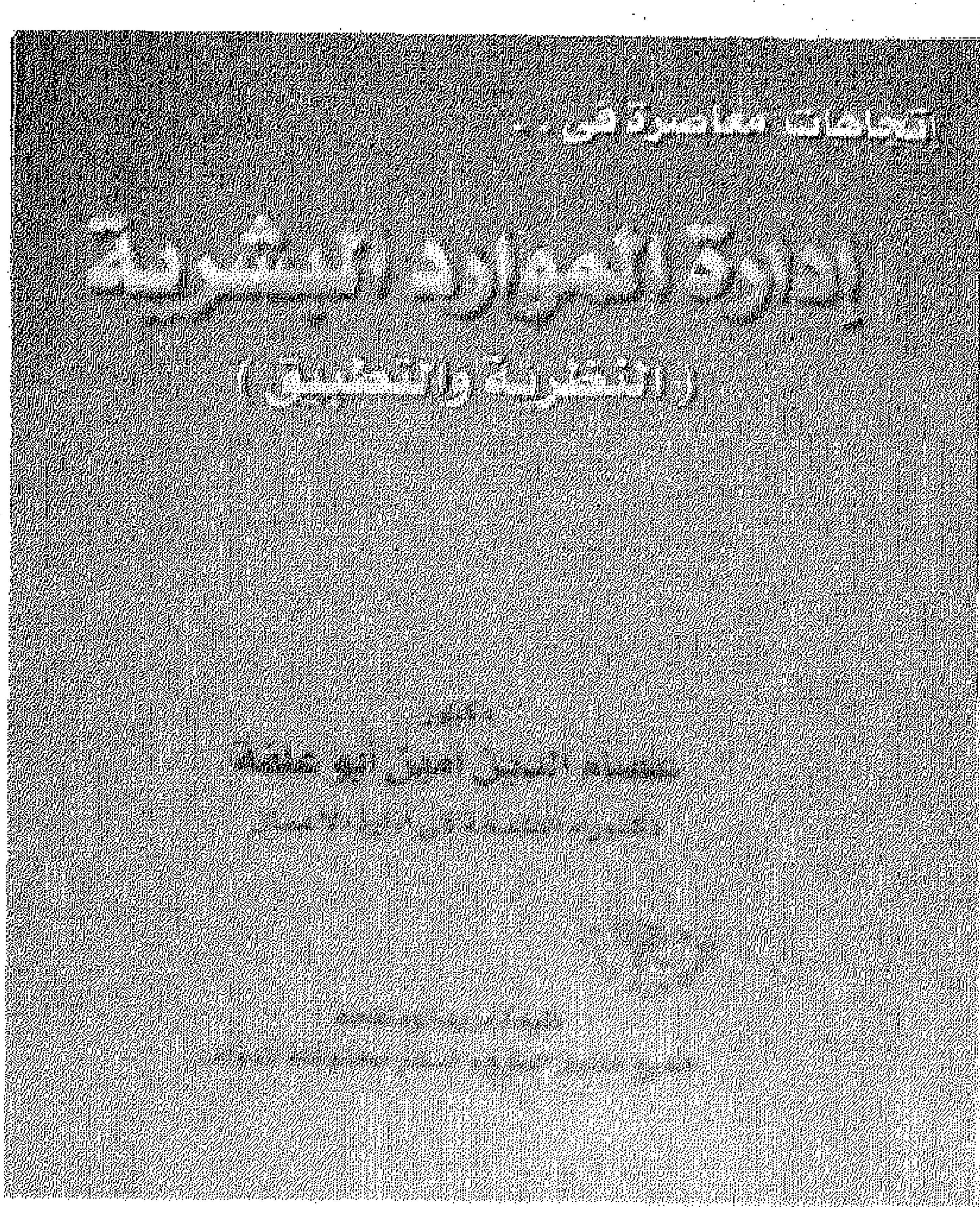
أما فى الوقت الحالى فقد تم اضافة مجموعة أخرى من المعايير لاطار العمل الإدارى والتنظيمى نتيجة لمعرفة المديرين لتلك المجالات الجديدة وزيادة توفر البيانات من العلماء أنفسهم أو من بعض مديرى الأفراد ومديرى التنفيذ بالنسبة لتلك الفلسفات الجديدة ومحاولة فهمها وتطبيقها لذلك استحوذ موضوع الأفراد بالمنظمة على أهتمام الجميع.

وسرعان ما جذب هذا المجال الجديد نظر المديرين لأهميته البالغة وتعقده إذ يتطلب تنفيذ ماتادى به هؤلاء العلماء إلى نظرة ورؤية جديدة من مسئولى التنظيم بالمنظمة نظرا لأن مسئولى



تلخيص: نوال بيومى

رئيس الإدارة المركزية للشفافيه



تأليف دكتور: عصام الدين أمين أبوعلفة

دكتوراه الفلسفة فى إدارة الأعمال

الأفراد بالمفهوم القديم لن يتمكنوا من تنفيذ ذلك.

فإدارة الموارد البشرية تتطلب مفهوما مختلفا تمام الأختلاف.

لذلك ظهرت الحاجة إلى جيل جديد من المديرين ذو الحنكة والرغبة الدائمة على الاطلاع والمهارات الطبيعية والقدرة والاهتمام بهذا المجال الجديد.

● مفهوم وتعريف إدارة الموارد البشرية:

إدارة الموارد البشرية هى الإدارة المعنية بتخطيط وتصميم وتنفيذ وتطوير وتنمية الأنشطة التى تكفل الحصول على أفضل الموارد البشرية، لتلبية احتياجات عمليات المنظمة حاضرا ومستقبلا وحسن استخدامها وحفظها وصيانتها وتنميتها وتقويم أدائها وتعظيم القدرة والرغبة فى العمل، لتحقيق أهداف المنظمة بأعلى انتاجية للأداء من حيث الفعالية والكفاءة.

أى باختصار هى مجال الحياة المنظم والذى يركز على إدارة واستخدام الأفراد بنجاح وهذا المفهوم والتعريف يمتد إلى مدى أكثر مما كانت تعرف به الموارد البشرية سابقا كدفع الأجر والمزايا الأخرى وباقى أوجه التعامل المختلفة فهو يتناول:

١ ـ الجوانب الهامة لتخطيط الموارد البشرية «لتلافى قلة أو زيادة توظيف الموارد البشرية».

٢ ـ استخدامات الموارد البشرية.

٣ ـ تنمية الموارد البشرية «لتلافى الرسوب الوظيفى والتأكيد على الإمداد بالمواهب المطلوبة».

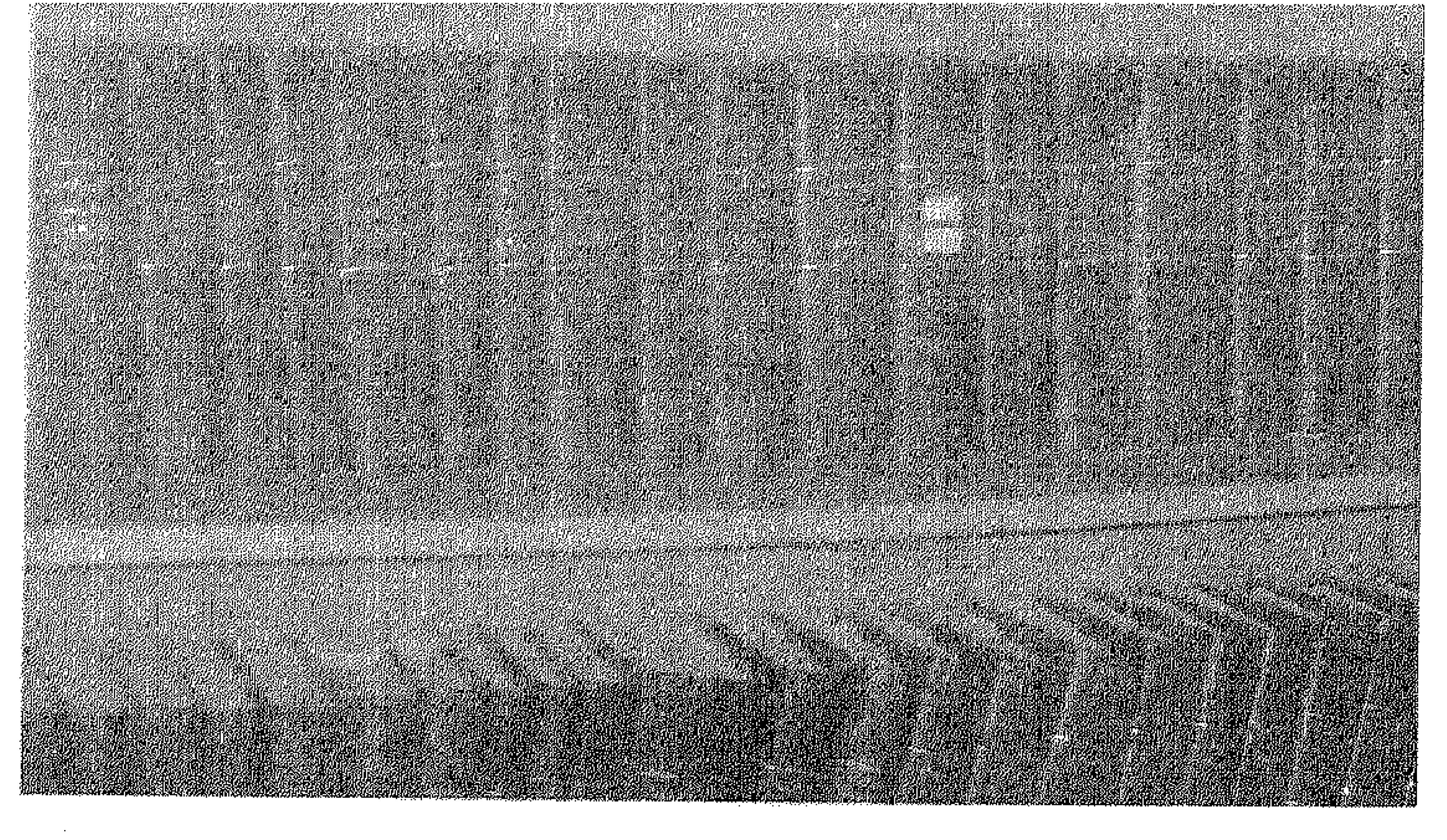
٤ ـ العلاقات الداخلية للموارد البشرية «لضمان فاعلية العمليات»

٥ ـ الاهتمام بمشكلات العاملين الشخصية «لتأكيد الاهتمام بالموارد البشرية».

٦ ـ أنماط الإدارة المشتركة «لضمان أقصى استغلال لذوى الخبرات الضعيفة أو الموهوبين»

ومن المبادىء الأساسية فى إدارة





الموارد البشرية:

١ ـ الأفراد يختلفون

٢ ـ الوظائف تختلف

٣ ـ مهمة وظيفة إدارة الموارد البشرية هى التوفيق بين الأفراد والوظائف.

فلابد أن يعى العاملون فى إدارة الموارد البشرية أن الأفراد يختلفون وعلى من يدير الموارد البشرية أن يقيس ويتعرف على هذه الاختلاف لكى ينتقى من بين هؤلاء الأفراد من يناسب العمل والوظيفة من حيث المهام والمسئوليات والصلاحيات والرغبة والقدرة.

والوظائف أيضا تختلف فيما بينها بشكل واضح ويرجع هذا إلى طبيعة النشاط والمهام سواء كانت مالية أو إدارية أو تسويقية أو انتاجية أو بحثية.

كما نجد أيضا أن الوظائف تختلف من حيث نوعية حجم وعظم المسئولية الملقاة على عاتقها.

وقد تختلف الوظائف من حيث الشروط والمواصفات المطلوبة لشغلها وأدائها مثل: التعليم/ الخبرة/ المهارات والتدريب.

وتختلف الوظائف أيضا فى ظروف أدائها وذلك من حيث ظروف العمل المادية إضاءة/ حرارة، رطوبة.. والمخاطر التى تتعرض لها الوظيفة.

وحيث أن المهمة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية هى وضع الفرد المناسب فى ا لمكان المناسب فإن وظيفة إدارة الموارد البشرية هى التوفيق بين خصائص الأفراد بما فيها من اختلافات وبين خصائص الوظائف بما فيها من اختلافات أيضا.

فعلى إدارة الموارد البشرية الناجحة أن تكون على علم كامل بصفات وخصائص الأفراد المتاحين لديها وأيضا على صفات وخصائص الوظائف المتاحة لديها.

وعلينا أن نتسأل ماذا يقدم تخطيط الموارد البشرية للمنظمة؟

والإجابة هى:

إن تخطيط الموارد البشرية يقدم للمنظمة ما يلى:

١ ـ التعرف على الوضع القائم للموارد البشرية بصورة تفصيلية تمكن من تحديد المعالم الواقعية لقوة العمل المتاحة ويكون ذلك فى صورة مجموعة من الهياكل المختلفة التى تغطى الهيكل الوظيفى «الوظائف والأعمال» والهيكل النوعى «الذكور والإناث» والهيكل التعليمى «مؤهلات دراسية» أى التعرف الكامل والدقيق على المجتمع موضوع الدراسة والتخطيط.

٢ ـ التعرف من واقع هذه البيانات والمعلومات على المشكلات الرئيسية التى تحد من الاستخدام الرشيد لقوة العمل الحالية والمتاحة والمحتملة فى الحاضر المستقبل.

٣ ـ محاولة وضع مجموعة من الحلول العملية لكل أو أكبر جزء من هذه المشكلات فى الوقت الحاضر مع ضرورة مراعاة الحل التدريجى لما تلقى منها فى المستقبل وضمان عدم تكراراه مع ضرورة التركيز بصفة خاصة على إيجاد الحلول المناسبة لمشكلتى البطالة المقنعة والعجز فى بعض فئات المجتمع.

٤ ـ التنبؤ بأعداد ومستويات وهيكل الموارد البشرية اللازمة لمختلفة الأنشطة بالمنظمة خلال فترة زمنية فى المستقبل «غالبا خمس سنوات» بحيث يغطى هذا التنبؤ الموارد البشرية اللازمة للإحلال والتوسعات فى الأنشطة المختلفة خلال الفترة المحددة.

٥ ـ تحديد معالم سياسات وخطة التعيين والتدريب اللازمة لضمان الوصول إلى مستوى التشغيل الاقتصادى السليم داخل المنظمة.

فخطة الموارد البشرية تستهدف أساسا إحداث التوازن بين العرض والطلب من العمالة وعلينا أن نتبع الخطوات التالية عند وضع خطة للموارد البشرية.

الخطوة الأولى:

حصر الموارد البشرية وفقا للواقع الفعلى داخل الإدارات المختلفة التى تشكل الهيكل التنظيمى للمنظمة ويفضل فى هذا الصدد تصميم استمارات خاصة يطلق عليها نماذج ومخزون الموارد البشرية أو المها رات وتعتمد على مستوى كل فرد فى المنظمة وتتضمن الجوانب التالية:

رقم العامل/ الموظف، النوع ،العمر، الحالة الإجتماعية، الخبرة، الوظائف السابقة، مسمى العمل الحالى، الإدارة، الأجر الحالى ،المهارات الخاصة، التعليم، التدريب والصلاحية للترقية.

ومن خلال هذا النموذج يتم استخراج هياكل الموارد البشرية البسيطة والمركبة فى المنظمة ككل.

الخطوة الثانية:

تحديد ما يجب أن تكون عليه قوة العمل حاليا وهذا التحديد يتطلب الوقوف على عدد ونوعية الخطط والبرامج الحالية والمتوقعة فى المنظمة والتعرف على التغيرات المختلفة التى قد تحدث.

الخطوة الثالثة:

تحديد العجز والفائض فى الهيكل الحالى للموارد البشرية كما وكيفا كخطوة تمهيدية لأزمة لإحلال ما يناظرها من عمالة فى حالة العجز وإعادة توزيع الموارد البشرية الموجودة بوفرة زائدة على الإدارات التى تعانى من عجز وقصور واضح فى محاولة تستهدف الوصول إلى التوازن الحقيقى المنشود ويمكن كذلك إعادة توزيع الموارد البشرية القائضة عن طريق تدريبها.

الخطوة الرابعة:

وتغطى هذه الخطوة المجالات التالية:

التخلص من العجز أو الفائض/ مواجهة التوسعات المتوقعة/ الإحلال بسبب الوفاة أو التقاعد أو الاصابات أو الا ستقالة أو الفصل.

الخطوة الخامسة:

إجراء المقارنة بين الجانب المطلوب من الموارد البشرية والجانب المعروض منها وذلك للوصول إلى خطة التوظيف الداخلية التى تتمثل فى التنقلات والترقيات.

الخطوة السادسة:

تقديم تكلفة الموارد البشرية شاملة الأجور الأساسية والحوافز والبدلات والمزايا العينية.

الخطوة السابعة:

متابعة تنفيذ خطة الموارد البشرية بصورة مستمرة ودورية لتصحيح الانحرافات أولا بأول والتى يمكن أن تنتج عن الفروق بين التصور النظرى أثناء التخطيط والواقع العملى أثناء التنفيذ.

ولكن عزيزى القارىء لك أن تتساءل لماذا لم يتحقق إلا قدر بسيط من النجاح فى تخطيط الموارد البشرية وكم عدد المنظمات التى تقر بكل شجاعة بأن عدد العاملين بها أكثر من المطلوب أو أقل من المطلوب أو مناسب فى وقت معين؟

هذا التساؤل باختصار يمكننا الاجابة عليه بأن ذلك يرجع إلى عوامل متعددة ولكن أهمها يكمن فى عملية الاختيار والتعيين إذ تمثل وظيفة الاختيار عنصرا مهما فى خطة تنمية الموارد البشرية.

إذ يحدد الاختيار أنواع وإعداد الكفاءات البشرية اللازمة لتحقيق هدف الكفاءة الانتاجية، وتعمل وظيفة الاختيار على وضع تلك الخطة موضع التنفيذ وبالتالى إن عاملا أساسيا من عوامل نجاح تنمية الموارد البشرية هو توفيق الإدارة فى ا لقيام بوظيفة الاختيار بطريقة سليمة.

فعملية الاختيار لا تنحصر فى الحصول على الشخص الذى يتفق مؤهله مع متطلبات الوظيفة فقط ولكنها تهدف إلى تحقيق أكبر قدر من التوافق بين مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة وبقدر نجاح عملية الاختيار فى تقريب الفجوة بين مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفية كلما كان ذلك دليلا على احتمال نجاح الفرد فى عمله ومن ثم انتاجية أعلى.

ليس هناك اتفاق مطلق بين المستشارين العلميين، أو لجان فحص البحوث والرسائل العلمية على وجود معايير محددة ومتفق عليها للحكم على مستوى الأبحاث، إلا أن هناك مجموعة اقتراحات لعدد من الكتاب في هذا الشأن تساعد الباحث في التعرف على الأخطاء والعيوب والعمل على تلافيها وبالتالي يمكنه تقدير مستوى بحثه.

معايير الحكم على مستوى البحث العلمى



إعداد : مصطفى التهامى مصطفى
مدير عام المكتب الفنى

وهذه المقترحات أو المعايير تتبلور فى مجموعات من الأسئلة يوجهها الباحث إلى نفسه ليتأكد من أنه قد أتبع الأساليب العلمية والقواعد الأساسية فى كافة مراحل البحث المختلفة. ثم مقارنة الإجابات التى توصل إليها بالقواعد والأسس العلمية المتبعة بما يمكنه من إجراء التعديلات اللازمة على النقاط أو المراحل التى يتبين أنه حاد فيها عن تلك الأسس والقواعد، وبالتالى يرتفع مستوى البحث وتختلف آراء الكتاب بخصوص تقسيم هذه الأسئلة الاسترشادية إلى مجموعات بعينها، وإن كانت تتفق معظمها فى مضمون الأسئلة والهدف من كل منها.

ويمكن تقسيم هذه الأسئلة إلى ثلاث مجموعات هى:

أولاً : بالنسبة لموضوع البحث : وتشمل عدد من الأسئلة الخاصة بالهدف والنتائج والترتيب المنطقى والتناسب وذلك على النحو التالى.

١ ـ عنوان البحث :

وهو يجب أن يكون مختصراً ومعبراً ودالاً. ولذا فإن السؤال هنا يكون هل يعبر عنوان البحث تعبيراً حقيقياً على ما جاء به.

٢ ـ مشكلة البحث :

وينبغى أن تكون من موقف مشكل بحيث تستحق جهود البحث فيها، كما يجب أن تكون واضحة ومحددة. ويتطلب إيضاحها ابراز الخلفية التاريخية والمعانى التى تتضمنها بما يتيح للقارىء التعرف الكامل على المشكلة وتحديد أهميتها. فهل تحقق ذلك؟ وهل هناك حلا أنسب من الحل الذى توصل إليه الباحث؟ وهل تم توصيف المشكلة بشكل محدد يحدد الغرض من الدراسة.

٣ ـ هل تحقق الهدف الذى من أجله تم إجراء البحث؟ وإلى أى مدى؟

٤ ـ هل هناك تناسب بين طرق البحث المستخدمة وبين المشكلة وطبيعة البيانات المتاحة؟ وهل قام الباحث بشرح أسباب اختياره لأساليب فنية معينة شرحاً وافياً؟

٥ ـ هل ترتبط النتائج التى توصل إليها الباحث تمام الارتباط بالدلائل المقدمة؟

٦ ـ هل أضاف إليها قيمة علمية إضافية؟

٧ ـ هل يمكن تطبيق نتائج البحث فى الحياة العلمية؟ وما مدى ذلك؟

٨ ـ هل روعى الترتيب المنطقى فى الأبواب والفصول والفقرات والجمل، بحيث يتسلسل فكر القارىء من باب إلى آخر ومن فصل إلى آخر تسلسلا منطقياً ومقبولاً؟ أم أن الأمر يحتاج إلى إعادة ترتيب بعض الأجزاء أو حذف بعضها الآخر؟

٩ ـ هل تعتبر البيانات المستخدمة مناسبة للغرض من الدراسة؟ وهل ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالموضوع؟

١٠ ـ هل هناك تناسب فى حجم الأقسام الرئيسية للبحث؟

١١ ـ ما مدى صحة المعدلات المستخدمة للمقارنة؟

١٢ ـ هل روعيت الدقة وعدم التحيز فى جمع البيانات وتحليلها؟

ثانياً : بالنسبة للأمانة العلمية : يستلزم تحقيقها الإجابة على العديد من الأسئلة منها :

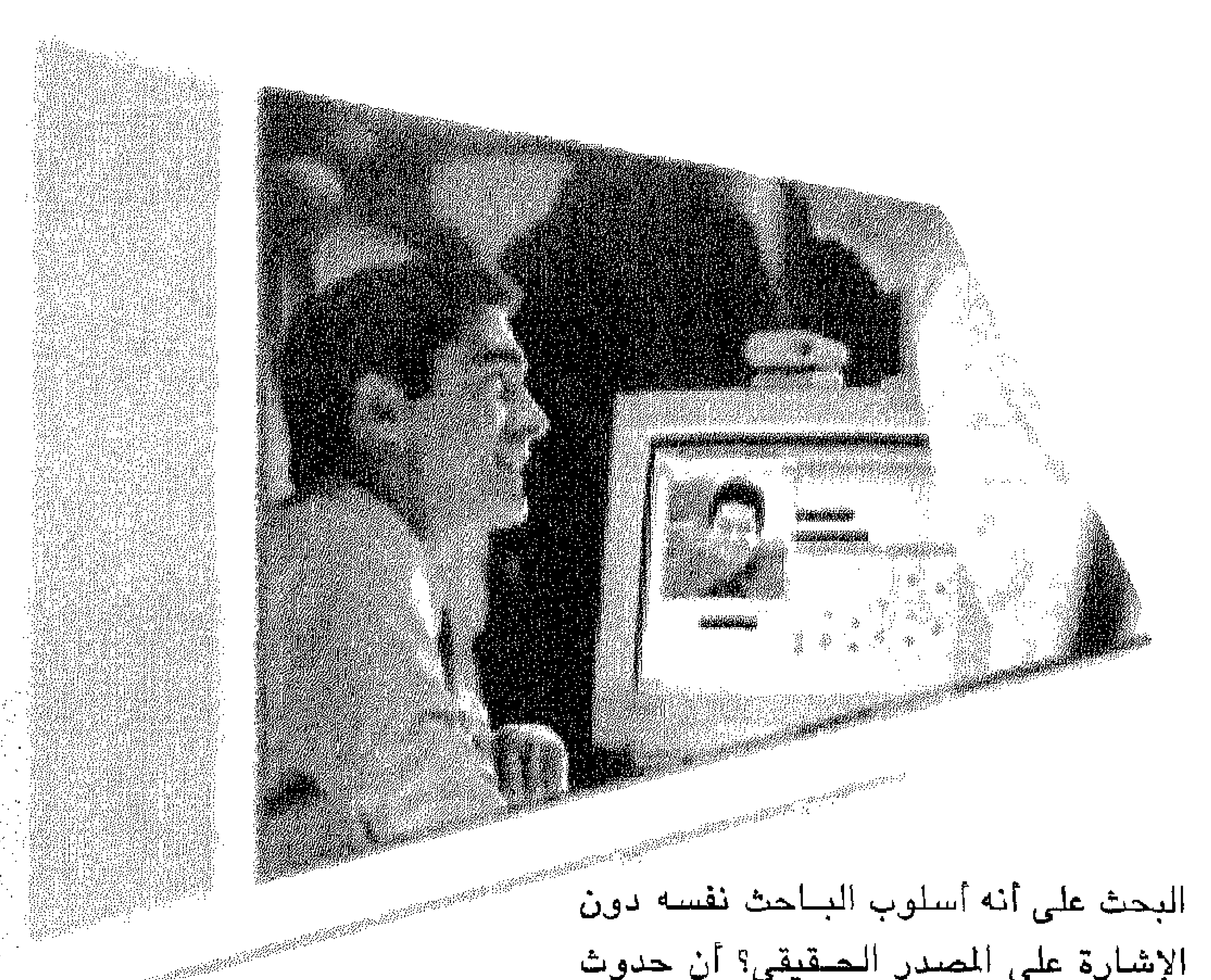
١ ـ هل هناك مراجع تضمنتها قائمة المراجع لم يستعن بها الباحث فى البحث ؟

وإذا فرض وحدث ذلك فإنه يعنى تضليلاً للقارىء بأن الباحث قد قرأ هذا المرجع بينما الحقيقة غير ذلك. ولذا يجب تدارك هذا الأمر وحذف أى مراجع تضمنتها القائمة ولم يستعين بها الباحث؟.

٢ ـ هل تضمن البحث أفكاراً أو آراء لشخص آخر دون الإشارة لهذا الشخص؟

إن الإجابة بنعم تعنى أن الباحث قد نسب أفكار الغير لنفسه دون حق، وبذلك يكون سارق معلومات. لذا يجب أن يشير فى المتن أو الهامش إلى مصدر كل فكرة أو رأى بأمانة؟

٣ ـ هل ذكر أسلوب للغير فى متن



البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة على المصدر الحقيقى؟ أن حدوث ذلك يعنى سرقة علمية أيضاً.

٤ ـ هل التزم الباحث بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى المباشر ونقل الأفكار بشكل غير مباشر؟ وهل أشار الباحث إلى مصدر كل منه؟

٥ ـ هل روعيت الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التوصل إلى المادة المقتبسة ـ بشكل مباشر أوغير مباشر ـ بسهولة ويسر؟

٦ ـ هل حدث أختصار أو بتر أو تعديل لبعض النصوص أو الأفكار ـ بالرغم من الإشارة إليها فى الهامش ـ دون الإشارة إلى ذلك؟ إن ذلك قد يؤدى إلى الإخلال بالمعنى الذى يقصده الكاتب الأصلى أو تحريره ليتمشى مع ميول الباحث واهتماماته، ولذا يجب الإشارة إلى أن الاختصار أو البتر أو تعديل من جانب الباحث.

٧ ـ هل هناك تحيز فى الاعتماد على مجموعة معينة من المؤلفين الذين لهم ميول خاصة أو كانت كتاباتهم تحت ظروف أو ضغوط خاصة أو فى مناسبات معينة، دون الإشارة إلى ذلك؟

ثالثاً : بالنسبة للشكل واللغة والقواعد:

١ ـ هل الشكل العام للصفحات نمطى؟

٢ ـ هل روعيت الدقة فى اختيار الألفاظ بحيث إنها تعبر عن المعنى المقصود فقط دون تهويل؟

٣ ـ هل روعى الاستمرار فى التراكيب اللغوية ولا سيما فى عناوين لأبواب وعناوين الفصول والعناوين الجانبية. (إن تركيب أى من العناوين لا يمكن أن يكون مثل الكتابة العادية)؟

٤ ـ هل هناك حرص على عدم استخدام الضمائر الشخصية (أنا وأنت ونحن)؟

٥ ـ هل تم ترقيم الأشكال وترقيم الجداول ووضع قوائم لكل منها؟

٦ ـ هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة بالنسبة لأخطاء اللغة والقواعد بمعرفة أخصائى فى اللغة. (إن عملية المراجعة هذه ضرورية لرسائل الماجستير والدكتوراه والبحوث المعدة للنشر) فمن العيب أن يكون هناك أخطاء فى اللغة والقواعد.

٧ ـ هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة ـ بمعرفة شخص آخر ـ بالنسبة لأخطاء الكتابة على الآلة الكاتبة فالعبرة ليست بالتجربة الأولى وإنما بالتجربة الأخيرة والشخص الآخر هو الذى سيشعر بالخطأ بسرعة.

المراجع :

١ ـ د. سيد الهوارى ، دليل الباحثين، القاهرة ١٩٧١.

٢ ـ ناصر بطرس عبدالمسيح وكيل وزارة سابق بالجهاز.

الاشتراكات والمراسلات وقواعد النشر بالمجلة

المراسلات: توجه المراسلات باسم الأستاذ/ مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ١ طريق النصر ـ مدينة نصر ـ القاهرة ـ تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

الاشتراكات: الاشتراك السنوى داخل الجمهورية اثنى عشر جنيها شاملة مصروفات البريد تسدد الاشتراكات نقدا أو بشيك باسم السيد/ أمين صندوق مجلة التنمية الإدارية ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

الإعلانات: يتفق عليها مع إدارة المجلة وفقا للشروط المحددة للإعلان بها ولقائمة الأسعار المعتمدة من المجلس الأعلى للصحافة.

قواعد النشر فى المجلة:

تقبل إدارة المجلة نشر البحوث والدراسات والمقالات العلمية بعد فحصها واعتماد نشرها إذا توفرت فيها الشروط التالية :

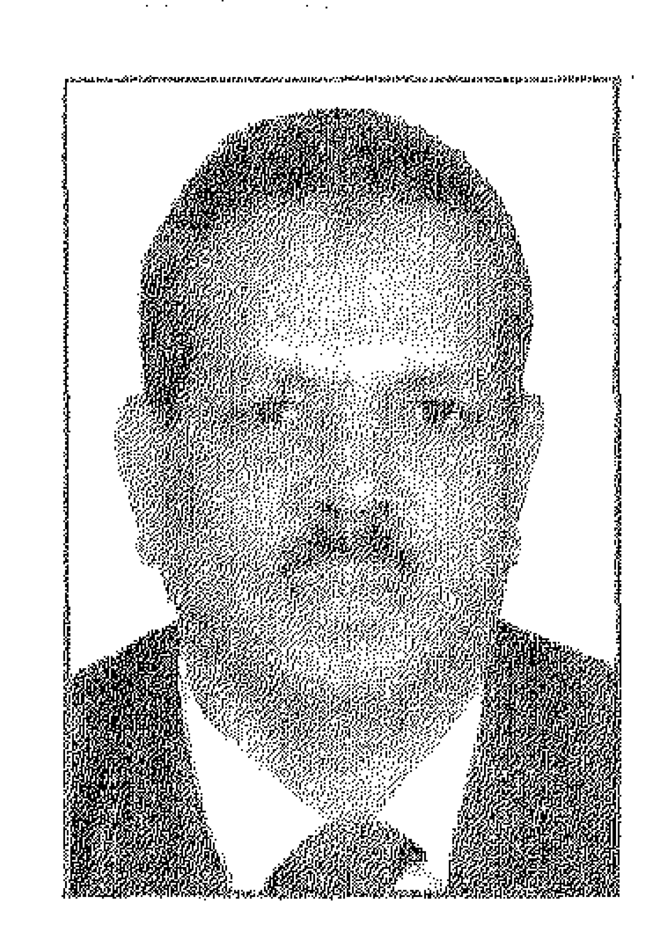
- أن تكون ذات علاقة وثيقة برسالة المجلة التى صدرت من أجلها كمجلة علمية تهتم بموضوع التنمية الإدارية.
- تكون أصول هذه الموضوعات مكتوبة حديثا ولم يسبق نشرها وتضيف المعلومات الجديدة المفيدة لفكر القارىء.
- تتسم الدراسات والبحوث والمقالات بالمنهج العلمى فى البحث والاسناد الموضوعى وتعد بلغة عربية سليمة وتكتب على الآلة الكاتبة.
- تعبر البحوث والدراسات عن رأى كتابها، ولا تعبر بالضرورة عن رأى المجلة، وتقع مسئولية الآراء وصحة المعلومات والبيانات الواردة بها والمراجع المستند إليها عليهم شخصيا.
- كل ما ينشر أو يقبل للنشر فى المجلة لا يجوز إعادة نشره بأية طريقة من طرق النشر إلا بإذن كتابى من إدارة المجلة.
- تنشر الموضوعات فى المجلة فى الموعد الذى تحدده إدارة المجلة ووفقا للسياسة التحريرية التى تحدد أولويات النشر.
- للمجلة الحق فى قبول أو رفض نشر أية موضوعات ترد إليها ولا تلتزم برد الموضوعات التى لا يتم قبولها أو نشرها.

تناولت مجلة التنمية الإدارية الغراء بعددها السابق «أبريل ٢٠٠٦» المجموعة الثانية من المختارات الإدارية. وفى هذا العدد نعرض المجموعة الثالثة وهى:

• الحرية الإدارية والفوضى الإدارية
• استقرار العاملين بالحكومة
• أخلاق أم ضوابط وظيفية
• حلول غير تقليدية كيف؟

شارك برأيك

إعداد: د. محمد فكرى حفنى
مدير عام بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة



أولا الحرية الإدارية والفوضى الإدارية:

يرى البعض أن الفوضى هى الحرية وهذا التصور الخاطىء لدى هؤلاء يولد لديهم مبرر يدفعهم إلى إرتكاب العديد من الجرائم والأذى والانحراف والاختلاس والفساد فى المجتمع الذى يعيشون فيه ـ على الرغم من وجود فرق بين الحرية والتى تعنى الحركة المنظمة وبين الفوضى والتى تعنى الحركة غير المنظمة.

ـ من هذا المنطلق يتناول هذا الجانب أهم المؤشرات الدالة على هذين المفهومين كما يلى:

١ ـ الحرية الإدارية: مؤشراتها:

ـ تفويض السلطة وأداتها قرار صريح بالتفويض وهو مرة واحدة أى أن التفويض لا يفوض.

ـ اللامركزية: تخفيف حدة المركزية وأداتها إنشاء فروع تنفيذية ومثال ذلك فروع بعض الخدمات بالمحافظات لجهات مركزية بالعاصمة.

ـ القرارات ذات السلطة التقديرية: مثل قرارات النقل، الندب، قرارات التعيين على وظائف تتطلب مؤهل مناسب، قرارات التنظيم وإعادة التنظيم والتطوير والاصلاح الإدارى ـ قرارات تبسيط الاجراءات دون إخلال بالقواعد المقررة قانونا للعمل.

ـ خطة العمل بما تتضمنه الأهداف المستهدفة وتوقيتات التنفيذ وتقديرات التكاليف اللازمة للتنفيذ.

ـ تدوير العاملين (rotation) فيما بين التقسيمات التنظيمية للعمل وهذا مرجعه احتياجات التشغيل الفعلية وفى جدول الوظائف المعتمدة ودون حدوث أى اختلال فى الحقوق والمراكز القانونية للعاملين.

٢ ـ الفوضى الإدارية: أهم مؤشراتها.

ـ انتشار الشللية فى العمل.

ـ اختلاس وتبديد المال العام.

ـ استغلال الوظيفة.

ـ المحاباه والمحسوبية.

ـ كثرة المحالين للتحقيقات.

ـ ضعف منظومة المتابعة.

ـ كثرة الشكاوى فيما بين العاملين وتبادل الاتهامات.

ـ العاملين غير منتظمين وغير متواجدين فى مواعيد العمل الرسمية.

ـ حالة من التذمر وعدم الرضا من المتعاملين مع جهة العمل.

ـ بعض الرؤساء يديرون مرؤوسيهم من مقر اقامتهم من خلال التليفونات.

ـ تعدى المرءوسين على رؤساءهم المباشرين فى العمل.

ـ توزيع الأعمال على العاملين باسلوب غير محدد وواضح.

ـ بعض العاملين مشغولين عن أعمالهم نظرا لعدم وجود الرادع أو غير مطبق أو قد يكون الرادع ضعيف فى حالة عدم القيام بالأداء المقرر.

ثانيا: استقرار العاملين بالحكومة:

أظهرت بعض الدراسات على أوضاع الوظيفة العامة ببعض الدول وجود ٦ مبادىء أساسية واجبة لضمان حسن اختيار العاملين ولما لذلك من أثر إيجابى على العمل ومن هذه المبادىء مبدأ خاص بالعمل وهو «مبدأ الاستقرار الوظيفى» (caneer).

ومن الدول التى تطبق ذلك فرنسا ـ مصر وذلك على سبيل المثال حيث تعبر عنه المؤشرات التالية.

١ ـ وجـود مـسـار caneen طوال الحياة الوظيفية للعامل يحدد فيه وصفه الوظيفى إلى أن يترك العمل.

٢ ـ ترك الخدمة إما بسبب الاحـالة للمعاش أو فصله بناء على حكم قضائى ـ أو تقديم استـقالة أو طلب النقل للعمل بجـهـة أخـرى ـ أو فى حـالـة الوفـاة شريطة أن تتضمن التشريعات الصادرة مـثل هذه الضـمانات «دسـتـور الدولة قوانين».

٣ ـ وجـود ضمـانة تشريعـية تحـدد على وجه الدقة حقـوق وواجبات العامل منعـا للتـعـسف وكأسـاس لتـقـييـمـه وحـسابه فـى حالة وقـوعـه فى الخطأ وهـذه الضـمـانات تخـتـلـف من دولة لأخرى «الدستور ـ الـقوانين ـ الأجهزة المختصـة بمراقبة الوظيفـة العامة وابداء الفتاوى بشأنها».

ثالثا: أخلاق أم ضوابط وظيفية:

يثور التساؤل أيهما الأفضل ضمان توافـر حد أدنى من الاخـلاق الوظيفـية للعـامـل أم ضـرورة وجـود ضـوابط وظيفـيـة تمنعـه من الوقـوع فى الخطأ المتعـمد من جانبـه ـ الأخلاق الوظيفـية هى ببساطة: أنه لا يسـتـغل وظيفته ـ لا يتـرك العمل إلا بإذن رؤسـائه ـ يؤدى عـمله كمـا ينبـغى ـ يتـعـامـل باحـتـرام متبادل مع الآخرين ولا يقبل المحسوبية ولا الرشوة بأى صورة كانت:

لكن التـساؤل: كيف نعـيش ونضمن ذلك فى العامل: هل يؤخـذ رأى رؤسائه ـ هل يؤخـذ رأى المتعـاملين معـه ـ هل يتم السؤال عنه فى بـيئته الاجـتماعـية من خلال القنوات الرسمـيـة ـ هل يوجد ضـمن شـروط شـغل الوظيفـة التى يشغلها طبـقا لبطاقة وصفـهـا ما يضمن هذه الاخلاق الوظيفية فيه؟

ـ أمـا الضـوابط فـهى واضـحـة من خلال السند القانونى الذى يحدد حقوق وواجبات العاملين ومايحظو القـيام به «مـثل المادة ٧٧ من القـانون ٤٧ لسنة ٧٨ فى مصـر».

فمـثل هذه الضـوابط كفيلة بتـحقـيق الانضـبـاط الإدارى وذلك حـتى فى ظل عـدم التـأكـد من توافـر الاخـلاقـيـات



الوظيفـيـة فى العاملين ـ لكن التـسـاؤل هل يـتـم تذكـيـر العــاملين بمـثل هذه الضـوابط «تدريب ـ تـوجـيـهـات ـ ومنشورات رسمـيـة فى العمل ـ توعية وتثـقـيف مـهنى للعـاملين» أو أيهمـا له الوقع الإيجابى فى العـمل لضمان ذوى الأخلاق الحـميدة أم وجود الضـوابط الإدارية خـاصـة الصارمـة مثل تحـديد شـرط ضـمـان الأخـلاق ضمن شـروط شـغل الوظائف.

مصادر الدراسة:

١ ـ مقالات ودراسـات منشورة فى مـجال أخلاقـيات الـوظيـفـة العامة.

٢ ـ القـانون رقم (٤٧) لـسنة ١٩٧٨ وتعديلاته.

٣ ـ د. مـحـمـد فكرى ـ رسـالة دكـتوراه سـيـاسـات الاخـتـيـار والـتـعـيين بالجـهـاز الإدارى الحكومة مع التطبيق على مصـر ـ كلية الاقتصاد والعلوم السياسية ـ جامعة القاهرة عام ١٩٩٦.

رابعـا: حلـــول غـيـر تقليـدية ـ كيف؟

الحل التقليـدى هو تطبيق حل لمشكلة سبق حدوثها ومعالجتها

ـ الحل غير التقليدى بخلاف ذلك يبدأ أولا بنسـيان نقطة التـفكيـر فى المشكلة وحلهـا السـابـق خـاصــة إذا تكررت المشكلة «لكون الحل أو علاجها ضعيف» ومثال ذلك:

عـامل ممتـاز فى الأداء ولكنه كـثـيـر المشاكل مع زملائه ما الحل:

الحل الـتـقليـدى: التحـقـيق معـه وتم تطبيقه ولكن المشاكل لازالت قائمة.

الحل غير الـتقليدى: أيهما تـخـتار من هذه الحـلول «ليكون الحـل غـيــــر التقليدى».

- ـ نقله إلى عمل آخر
- ـ ايقافه مؤقتا عن العمل
- ـ توقـيـع جـزاء أو حـــرمـــانه من المكافآت.
- ـ الاجـتـمـاع مـعـه ومع زمـلائه ومواجـهة المشكلة بشـفافـية وصـراحة ووضـوح واتخـاذ القـرار المناسب على ضوء نتائج هذا الاجتماع.

سادسا: شارك برأيك:

١ ـ لا يوجد فـرق بين مفـهوم النظام ومفهوم التنظيم: نعم ـ لا: لماذا؟

٢ ـ لا يوجد فرق بين تفويض السلطة ولا مركزية السلطة: نعم ـ لا لماذا؟

٣ ـ يوجـد فـرق بين شـغل الوظـيفـة والتعيين فى الوظيفة: نعم ـ لا: لماذا؟

٤ ـ الدرجة المالية هى الـوظيفة: نعم ـ لا: لماذا؟

٥ـ لا يوجد فـرق بين مفـهـوم التنظيم الفاعل ومفهوم تفعيل التنظيم: نعم ـ لا لماذا؟

٦ ـ العـمـالة المؤقـتة تحـسب ضـمن اعداد المقررات الوظيفـيـة من العـاملين بالحكومة: نعم ـ لا لماذا؟

٧ ـ لا يوجد تعـارض بين المادة «١١» بالقـانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والـنقل من جـهـة لأخرى على مـجـمـوعة نوعـيـة مغايرة(ملائمة) نعم ـ لا لماذا؟.

٨ ـ لا يوجد فرق بين القـرارات ذات السلطة التـقـديرية والقـرارات ذات السلطة المقيدة: نعم ـ لا: لماذا؟

الإدارة الرشيدة ومحاربة الفساد !.

الفساد منتشر في كل المجتمعات وفي كل البلدان دون استثناء ، ولا يوجد من ينكر ذلك ، لكن أن يتحول هذا الفساد إلي أسلوب وطريقة حياة وان يرتفع صوت المفسدين على الأصوات المصلحة والشريفة فهذه هى الكارثة .

والسؤال الآن .. من المتسبب والمسئول عن تفشي وانتشار هذا الفساد ؟ هل سلوك الناس أم عدم تطبيق القوانين وعدم محاسبة مخالفيها ؟

إن مجهودات الحكومة لا حدود لها في محاربة الفساد متمثلة في إنشاء العديد من الجهات الرقابية والمنظمات والهيئات التي تحمي الناس من الفساد وكذا سن القوانين والقرارات التي تغلظ جرائم الفساد.

والآن هيا بنا نستعرض بعض أسباب الفساد

١ - يرى الدكتور حمدي عبد العظيم أستاذ الاقتصاد . ان انتشار الفساد يرجع إلي ضعف نظم الرقابة الداخلية داخل الوحدات الإدارية ومركزة سلطة الصرف والاعتماد في يد واحدة وكذلك عدم وجود نظام إنذار ميكر لدي الجهات الرقابية يتمثل في إجراءات وقائية تمنع حدوث الفساد وتؤدي إلي سرعة التحرك لمواجهته من خلال إجراءات مانعة ومتابعة مستمرة أولا بأول .

٢ - الثغرات الموجودة في بعض القوانين واللوائح وتساعد علي ارتكاب المخالفات والفساد الإداري دون الكشف عنها في الوقت المناسب وكذلك عدم فاعلية بعض أجهزة الرقابة الخارجية بالشكل الكامل والتام .

٣ - سوء التربية وغياب القدوة وعدم احترام المال العام .

٤- عدم الشعور بالانتماء التام للوطن .

٥ - عدم تناسب الدخول بكافة مسمياتها مع الأسعار والغلاء وسهولة إغراء صغار العاملين بالمال .

أن الفساد يؤثر بالسلب علي الآتي :

- اقتصاد مصر والدخل القومي والتنمية الاقتصادية وانخفاض الادخار

- الموازنة العامة للدولة متمثلا في إهدار المال العام وزيادة أعباء الحكومة وضعف الموارد مما يؤدي إلي العجز في الموازنة العامة للدولة ويؤثر سلبا علي ميزان المدفوعات من خلال تهريب

إعداد : طه محمود عبد العاطي

الأموال إلي الخارج سواء من البنوك أو من الجهات الحكومية أو قطاع الأعمال العام .

- يؤثر أيضا علي المجتمع من حيث حدوث خلل في النظام و الاستقرار الاجتماعي للمواطنين وشعور الشرفاء بالإحباط نتيجة الثراء السريع والفاحش لبعض الناس المستفيدين من الفساد

إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

● أن مصر من ضمن الدول التي وقعت علي اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد وتنص هذه الاتفاقية علي أن تنشيء مصر جهاز لمكافحة الفساد بكامل هيئته وإبلاغ ذلك إلي الهيئة الدولية.

ولم يتم إنشاء هذا الجهاز إلي الآن ؟

أن هذا الجهاز- وليكن اسمه **الجهاز المركزي لمكافحة الفساد** - إذا تم إنشاؤه - سيعاون العديد من الجهات الرقابية في أداء مهامها بكفاءة تامة وسيكون متفرغا لمكافحة الفساد بكل الطرق التي من شأنها تحقيق نجاح في هذا المجال .

أساليب مواجهة الفساد :

● وضع نظام رقابة ومراجعة داخلية في المؤسسات والأجهزة الحكومية والشركات والبنوك تتسم بالموضوعية والفعالية لمنع وجود أي ثغرات للإفلات من الملاحقة والكشف عن الانحرافات بواسطة أجهزة الرقابة الداخلية وتشديد العقوبات الرادعة علي حالات الفساد الإداري مع اقترانها- علي سبيل المثال- بالفصل من العمل.

أن يكون اختيار القيادات في الإدارة المحلية والأجهزة التنفيذية نابعا من حسن السير والسلوك ومن المشهود لهم بالسمعة الطيبة.

وهناك سؤال هام وهو ... هل يؤثر الفساد - إذا استمر واستفحل - اجتماعيا ونفسيا علي أبناء مصر؟

● الفساد يخلق جو عام من أزمة الثقة بين الأفراد وبين السلطة وهذه الازمة تخلق الشعور بعدم الانتماء للمجتمع وتبث روح التنافر بين أفراد المجتمع لشعورهم بالخوف فيما بينهم .

● الفساد يجعل ضعاف النفوس يتحولون إلي انتهازيين واستغلاليين يساعدون علي المزيد من التدهور الأخلاقي بسبب السرقة والاختلاس والتلاعب بأساليب غير مشروعة

● الفساد يجعل الشرفاء يتحولون من القدوة إلي الايجابية إلي القدوة السلبية الزائفة .

● بالفساد تفسد الذمم وتنتشر روح العداوة بين الأفراد ويكون قانون الغابة والبلطجة والانحراف هو الذي يطبق وهو السائد .

● بالفساد ينقسم المجتمع إلي عدة طبقات **مستفيدون وانتهازيون وشرفاء ويائسون.**

كيف تكون المواجهة ؟

تكون المواجهة - في رأي الأستاذ الدكتور يسري عبد المحسن أستاذ الطب النفسي بطب القاهرة - بإعادة التوازن الطبيعي بالحزم والضبط وتصحيح الأوضاع وضرب بيد من حديد لكل من تسول له نفسه التلاعب بمقدرات الوطن والمواطن وبدون وساطة ولا مجاملة وضرورة توافر شرط وضوح الرؤية والشفافية بإعلان الحقائق أولا بأول وإظهار أسباب الفساد وملاحقته وسرعة الوقوف علي المسار الصحيح ويكون وقت التصحيح قصير لتستقيم الأوضاع ويعود للمجتمع توازنه بعد التصدي لألوان الفساد .



الشركة العربية لأنابيب البترول

سوميد

الطريق المختصر

بين بترول الخليج العربى

و

السوق الأوروبية

الوفر فى المسافة و الوقت

التخطيط المالى والموازنة العامة للدولة

لدراسة التخطيط المالى نبدأ أولاً بتعريف المقصود من التخطيط وهو تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموضوع الذى يتم التخطيط له ويكون هذا التحديد عن الفترة التى يتم التخطيط من أجلها - للدخول فى موضوع التخطيط المالى تجدر الإشارة إلى أنه سيتم معالجة جزء من التخطيط المالى وهو الخاص بخطة المشروعات الجديدة للدولة لوجود علاقة وثيقة بينه وبين الموازنة العامة للدولة.

ثانياً المشروعات الجديدة (الباب الثالث) وهى تلك المشروعات التى يترتب على تنفيذها زيادة ممتلكات وموجودات الدولة بقيمها الفعلية حتى يتم حصر تكاليفها.

إعداد محاسب ومراجع :
محمد كارم محمود محمد
بالهيئة العامة للنقل النهرى

*** كيفية إعداد الخطة الخاصة بالاستخدامات الاستثمارية:**

- تتقدم كل وحدة تنظيمية باحتياجاتها من المشروعات الجديدة وترسل هذه المقترحات لوزارة التخطيط.

- عندما تتجمع المقترحات لدى الوزارة المذكورة تتم دراستها فى ضوء اعتبارات وعوامل كثيرة منها على سبيل المثال:

١ - التمويل المتاح لهذه المشروعات سواء بالعملة المحلية أو العملات الأجنبية وبالنسبة للشق المحلى فلابد أن يكون فى صورة مدخرات حقيقية وأهم عناصر التمويل المحلى (فائض الهيئة القومية للتأمين والمعاشات - فائض الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية - حصيلة شهادات الاستثمار - فائض صندوق توفير البريد).

أما الشق الأجنبى فيتمثل فى المتاح فعلا من القروض والهبات والمنح والمعونات.

٢ - توافر العمالة بكافة أنواعها اللازمة لإنشاء المشروعات الجديدة وإدارتها بعد الانتهاء منها ووصولها إلى مرحلة التشغيل الفعلية.

٣ - توافر الخامات اللازمة لإقامة هذه المشروعات وكذلك الأجهزة والمعدات.

- يتم تحديد المشروعات الجديدة بمراعاة الأولويات وفقا لما يلى:-

● الاعتمادات اللازمة لاستكمال المشروعات التى يكون قد بدأ العمل فيها فعلا.

● الاعتمادات اللازمة أيضا للإحلال والتجديد بالنسبة للأجهزة والمعدات وغيرها.

● مشروعات البنية الأساسية وتتمثل فى مشروعات الطاقة والمياه والصرف الصحى والنقل والمواصلات والاتصالات السلكية واللاسلكية وذلك باعتبار أن مشروعات البنية الأساسية ضرورية للإنتاج.

● مشروعات الخدمات كالتعليم والصحة.

● المشروعات الإنتاجية سواء كانت صناعية أو زراعية أو غيرها.

- بعد تحديد الرقم الإجمالى لخطة المشروعات الجديدة توزع على سنين الخطة وعلى القطاعات وعلى جهات الإسناد.

- تتم مناقشة مشروعات الخطة بمعرفة كافة المستويات الشعبية والمحلية والتنفيذية.

- الاعتبارات التى تحكم المشروعات الجديدة:

● تعتبر جمهورية مصر العربية من الدول النامية التى تزيد احتياجاتها على مواردها.

● الزيادة السنوية الكبيرة فى أعداد المواليد والتى تبلغ حوالى ١,٣ مليون نسمة.

*** العلاقة بين الخطة المالية للمشروعات الجديدة والموازنة:**

الموازنة العامة هى البرنامج المالى للخطة عن سنة مقبلة أى إنها هى الأداة التى يتم عن طريقها تنفيذ الخطة إذ يفرد لاعتمادات هذه المشروعات باب من أبواب استخدامات الموازنة العامة (الباب الثالث/ الاستخدامات الاستثمارية).

● **معنى أدق للموازنة العامة للدولة:-**

هى البرنامج المالى للخطة عن سنة مقبلة لتحقيق أهداف محددة وذلك فى إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقا للسياسة العامة للدولة.

- أو بمعنى آخر فإن الموازنة العامة للدولة هى تقدير مسبق لاستخدامات وموارد تلك الموازنة عن فترة مالية مقبلة وللموازنة العامة جانبين:-

● الاستخدامات (المصروفات).

● الموارد (الإيرادات).

ولابد من توازن الموازنة أى تساوى جانبيها ويتحقق ذلك من خلال:-

١ - التوازن التلقائى وفيه تكون الاستخدامات مساوية للموارد تلقائيا.

٢ - وجود فائض فى الموازنة وذلك حال ما تكون فيه الموارد أكبر من الاستخدامات.

٣ - وجود عجز فى الموازنة وذلك فى حالة ما تكون فيها الاستخدامات أكبر من الموارد.

- وهذه هى الاحتمالات الثلاثة لتوازن الموازنة ولوجوب توازنها لابد من وجود مصدر يسد العجز فى الموازنات الموجود بها عجز من فائض الموازنات الأخرى.

*** الفترة المالية للموازنة العامة بالدولة:-**

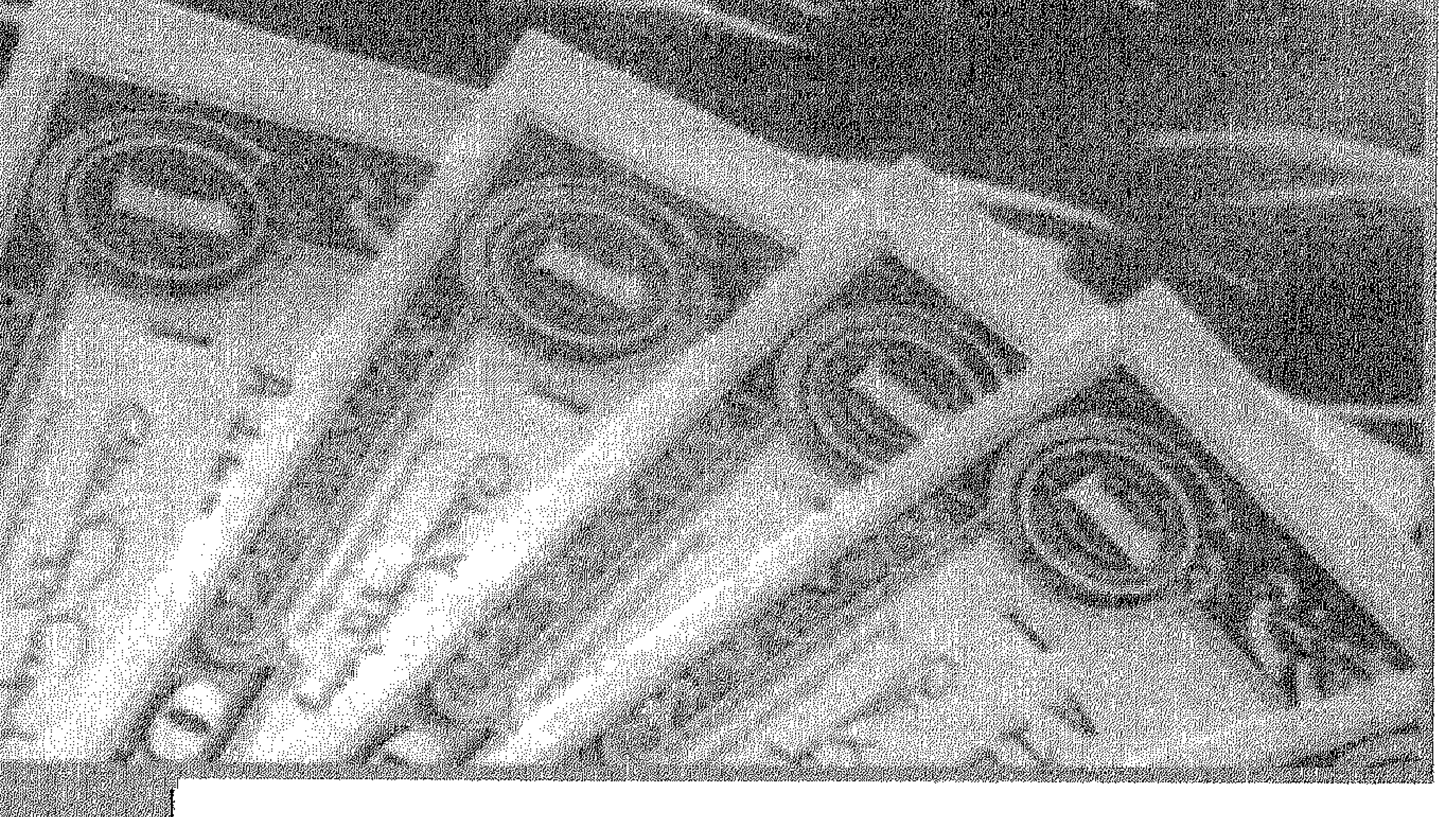
قضت المادة الثانية من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بأن تصدر الموازنة العامة للدولة عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من كل عام.

*** هيكل الموازنة العامة للدولة:-**

- تشمل الموازنة العامة للدولة جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاط الدولة التى يقوم بها كل من الجهاز الادارى ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة وصناديق التمويل ذات الطابع الخدمى.

- لا تشمل الموازنة العامة للدولة موازنات الهيئات العامة الاقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الاقتصادى ويعد بشأنها موازنات مستقلة.

- بالنسبة لشركات قطاع الأعمال العام فتقتصر العلاقة بينها وبين الموازنة العامة للدولة على ما يؤول إليها من نصيب الدولة فى أرباح تلك الشركات.



* تقسيمات الموازنة العامة للدولة

● تقسيم يخدم أهداف التنظيم الإدارى للأجهزة والوحدات (وزارات ومصالح وأجهزة مركزية) محافظات ـ هيئات عامة خدمية ـ صناديق تمويل.

● تقسيم حسب التصنيف الوظيفى لأوجه نشاط الدولة ويتمثل ذلك فى القطاعات (زراعة ورى ـ صناعة ـ نقل ومواصلات ـ تموين وتجارة).

● تقسيم حسب طبيعة النفقة إلى:ـ

١ ـ موازنة جارية.

٢ ـ موازنة رأسمالية.

٣ ـ موازنة للخزانة العامة.

* **المبادىء التى تحكم الموازنة العامة**

١ ـ **مبدأ سنوية الموازنة:ـ** وبمقتضاه أن كل سنة مالية مستقلة عن الأخرى استقلالاً تاماً وبانتهاء السنة المالية تنتهى موازنة تلك السنة ومعنى ذلك أن الاعتمادات التى تتضمنها الموازنة تنتهى مع نهاية السنة المالية وبالتالى فإن ما لا يصرف من هذه الاعتمادات حتى آخر السنة يبطل ولا يمكن صرفه بعد ذلك فى السنة الجديدة.

٢ ـ **مبدأ العمومية والشمول:ـ**

إذ يتم تقدير الإيرادات دون أن يستنزل منها أية نفقات كما لا يجوز تخصيص مورد معين لاستخدام محدد إلا فى الأحوال الضرورية التى يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية.

٣ ـ **المبدأ النقدى:ـ**

تقضى المادة ١٢ من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ المعدل بالقانون رقم ١١ لسنة ١٩٧٩ بأن يتبع النظام النقدى فى إعداد الموازنة العامة للدولة (الجهاز الإدارى ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وصناديق التمويل الخاصة ذات الطابع الخدمى ولا يسرى هذا المبدأ على اعتمادات الباب الثالث والاستخدامات الاستثمارية) ـ كما يتبع فى إعداد موازنات الهيئات العامة الاقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الاقتصادى نظام الاستحقاق ـ وفى ظل هذا المبدأ (النقدى) تتحمل موازنة السنة التى يتم فيها الصرف بقيمة المبالغ التى تصرف عن أعمال وخدمات تكون قد أديت فى سنة أو سنوات سابقة.

* **دورة الموازنة:ـ**

١ ـ الإعداد.

٢ ـ الاعتماد.

٣ ـ التنفيذ.

٤ ـ المتابعة المالية والحساب الختامى.

١ ـ **إعداد الموازنة العامة للدولة:** تختص به السلطة التنفيذية متمثلة فى مجلس الوزراء حيث أن المادة ١٥٦ من الدستور الدائم قد حددت الاختصاصات التى يمارسها مجلس الوزراء ومن بينها إعداد مشروع الموازنة العامة للدولة.

٢ ـ **اعتماد الموازنة العامة للدولة:** نصت الفقرة الثانية من المادة ١١٥ من الدستور الدائم بأن تصدر الموازنة العامة للدولة بقانون ـ وبذلك أصبحت السلطة التشريعية هى المختصة باعتماد الموازنة العامة للدولة.

٣ ـ **تنفيذ الموازنة العامة للدولة:** بمجرد صدور قانون ربط الموازنة العامة للدولة تقوم وزارة المالية بإبلاغ الجهات بموازنتها المعتمدة لتقوم من جانبها باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.

٤ ـ **المتابعة المالية والحساب الختامى:** تتم المتابعة المالية مصاحبة لتنفيذ الموازنة أما الحساب الختامى فهو آخر مرحلة فى دورة الموازنة العامة للدولة.

● **وهناك مقومات لابد من توافرها لتحقق دور الموازنة العامة وهى:**

ـ **تمويل الموازنة:** يخصص حساب مستقل لكل هيئة من الهيئات كما يخصص حساب لكل محافظة من المحافظات ـ يخصص للجهاز الإدارى حساب عام ويقسم إلى حسابات فرعية وفق تقسيم تلك الموازنة إلى أقسام فرعية وعمومية.

ـ **دور بنك الاستثمار فى تمويل المشروعات:** وهذا البنك مهمته الأساسية تمويل المشروعات الاستثمارية فهو يقوم بتدبير التمويل اللازم لذلك.

ـ **الرقابة على تنفيذ الموازنة:** وهى رقابة قبل الصرف، ورقابة بعد الصرف أما الرقابة قبل الصرف فيختص بها وزارة المالية بالدولة ـ وأما الرقابة بعد الصرف فيختص بها الجهاز المركزى للمحاسبات طبقا لقانون إنشاؤه.

ـ **ترشيد الإنفاق على الاستخدامات وتعظيم الموارد:** لابد وأن تتوازن الموازنة العامة بجانبيها (استخدامات الموارد) أى لابد أن يتساوى فيها الجانبين (الاستخدامات ـ موارد) وذلك بثلاث احتمالات للتوازن:

● توازن تلقائى. ● توازن بفائض.

● توازن بعجز.

* **ضوابط وضع الموازنة العامة**

يعتمد تمويل الموازنة على التدفقات النقدية الناشئة عن تحصيل الموارد وبالتالى فإن هذا الأمر له تعظيم فى تحقيق التوازن وينبغى على كافة أجهزة الدولة أن توليه ما يناسبه من أهمية ولتحفيز تلك الأجهزة على ذلك تتضمن التأشيرات العامة للموازنة أحكاما منها:ـ

١ ـ ما تقضى به المادة ٢٥ إنه يجوز بموافقة وزير المالية أو من يفوضه تجاوز اعتمادات المكافآت التشجيعية أو حوافز العاملين بنسبة لا تجاوز ٢٪ من الزيادة الحقيقية فى الحصيلة الفعلية للإيرادات عن التقديرات الخاصة بكل جهة.

٢ ـ يجوز خلال السنة المالية بموافقة وزير المالية أو من يفوضه تجاوز النفقات الجارية والتحويلات الجارية فى موازنات الهيئات الخدمية مقابل زيادة فى إيرادات النشاط الجارى وفقا لحالة التشغيل ـ كما يجوز أيضا خلال السنة المالية بموافقة وزير المالية أو من يفوضه تجاوز الاستخدامات الجارية المرتبطة بالنشاط الجارى فى موازنات الهيئات الاقتصادية فى حدود الزيادة التى تتحقق فى الإيرادات الجارية عن التقديرات الواردة فى موازنة كل هيئة وفقا لمتطلبات التشغيل.

* ومما تقدم ذكره نشير إلى أن الإجراءات والأحكام الموضوعة لترشيد الإنفاق وتعظيم الموارد ولتحقيق هذا الترشيد والتعظيم إنما تتطلب تضافر جهود جميع العاملين على إعداد وتنفيذ الموازنة لمراعاة الالتزام بهذه الضوابط والأحكام.

المراجع:

مرجع ٣٥٥ فى اختصاصات وزارة المالية، ومرجع ٥١١٥ فى ضوابط الموازنات العامة.

النقل من الكادر الخاص إلى الكادر الع

أشرف عبد السلام
باحث أول الخدمة المدنية

الكادر الخاص هو نظام قانونى يطبق على مجموعة معينة من العاملين يكون لهم جدول أجور مغاير لجدول الأجور المرافق للقانون رقم ٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة.

ومن أمثلة ذلك: وظائف السلك الدبلوماسى الخاضعين لأحكام القانون رقم ١٦٦ / ١٩٥٤ الخاص بنظام السلكيين الدبلوماسى والقنصلى المعدل بالقانون رقم ١٣٦/ ١٩٦٤.

وظائف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة الخاضعين لاحكام القانون ٤٩/ ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والوظائف البحثية المساعده بالمؤسسات العلمية لها الصادر بشأنهم القانون رقم ٧٣/٦٩

وظائف أعضاء الهيئات القضائية ووظائف الرقابة الادارية .

ضباط القوات المسلحة الخاضعين لأحكام القانون رقم ١٩٥٩/٢٣٢ فى شأن شروط الخدمة والترقية لضباط القواتالمسلحة المعدل بالقانون رقم ١٩٧٩/٤٩.

ضباط هيئة الشرطة الخاضعين لأحكام القانون رقم ١٩٦٤/٦١ بإصدار قانون هيئة الشرطة والقانون رقم ١٩٦٤/١٠٦ فى شأن شروط الخدمة والترقية لضباط الشرف والمساعدين وضباط الصف والجنود بالقوات المسلحة المعدل بالقانون رقم ١٩٦٥/٣٥.

وحيث أنه سبق أن صدر القرار الجمهورى رقم ١٩٦٧/٢٣٨٧ فى شأن معادلة درجات الكادرات الخاصة بدرجات الحكادر العام ونص فى مادته الأولى على أن «تعادل درجات الكادرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعات ووظائف الرقابة الإدارية ووظائف هيئة الشرطة ووظائف السلطة القضائية وإدارة قضايا الحكومة وأعضاء النيابة الإدارية وأعضاء مجلس الدولة وضباط وإفراد القوات المسلحة وأعضاء السلكين الدبلوماسى والقنصلى بدرجات الكادر العام الملحق بالقانون رقم ١٩٦٤/٤٦.

ــ وقد نصت المادة الثانية من القرار المشار إليه إلى أنه«فى حالة النقل من أحد الكادرات الخاصة إلى الكادر العام والعكس فى الحالات التى يجوز فيها ذلك يوضع المنقول فى الدرجة المعادلة للدرجة المنقول منها.

وإزاء نقص التشريع في القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ الذى لم يتضمن نصاً يضع معياراً لمعادلة وظائف الكادر الخاص بدرجات القانون ٧٨/٤٧ إنتهى العمل بالقرار الجمهورى رقم ١٩٦٧/٢٣٨٧ وارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع مجلس الدولة فى العديد من فتاواها معيار متوسط مربوط الدرجة للاسترشاد بها .

النقل من الكادر الخاص إلى الكادر العام كيف؟!

فقد ارتات معيار متوسط مربوط الدرجة للاسترشاد بها للوصول إلى أكثر درجات الكادر العام قربا للوضع الوظيفى للعامل المنقول من كادر خاص باعتباره أقرب المعايير للكشف عن التعادل على أسس موضوعية ألا أنه إزاء ماكشف عنه التطبيق العملى من قصور فى بعض الأحيان بسبب تداخل مربوط الدرجات فى الأحيان فيتعين استكماله بمعيار العلاوة الدورية كل ذلك إلى حين تدخل المشرع لسد الفراغ التشريعى فى هذا الشأن.

ــ و إسهاما منا في تبسيط الموضوع المعروض سنقوم بتحديد الدرجة المالية من درجات الكادر العام المعادلة لرتبه رائد بالقوات المسلحة عند نقله إلى وظيفة مدنية .حيث صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم..... لسنة .... متضمنا نقل بعض العسكريين من القوات المسلحة إلى وظائف مدنية ومنهم الرائد/..... وتنفذا لذلك اصدر وزير الأشغال العامة والموارد المائية قراره رقم.... لسنة.... بنقل السيد المذكور إلى وظيفة مهندس معمارى ثان بموازنة ديوان عام الوزارة اعتبارا من.....



ـام.. كيف؟

على أن تحسب اقدميته فى هذه الدرجة اعتبارا من .... تاريخ ترقيته لرتبه رائد مع الاحتفاظ له بصفة شخصية بالفرق بين ماكان يتقاضاه بالوظيفة العكسرية من رواتب وتعويضات، وبين ماهو مقرر له فى الوظيفة المدنية على أن يستنفد من هذا الفرق بين العلاوات الدورية أو علاوة الترقية.

ـ وقد كانت مستحقات السيد المذكور وفقا لاخر صرفية كالاتى:

مرتب اساسى ١٥٣,٨٧ جنيه، يتقاضى ٤ جنيهات بدل ملبس ، ٤ جنيه بدل خادم و٥ جنيها بدل سكن، ٢٦,٨٧ جنيها بدل طبيعة عمل و١٥ جنيه بدل تفرغ و١٠ جنيهات علاوة أركان حرب.

وبالتطبيق للقواعد السابقة يتم الرجوع إلى الجدول رقم (١) المرافق للقانون رقم ٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة المعدل بالقانون رقم ٨٤/٥٣ أن متوسط الربط المالى للدرجة الثانية يبلغ:

$$\frac{٨٤٠ + ١٩٠٨}{٢} = \frac{٢٧٤٨}{٢} = ١٣٧٤$$

وعلاوتها الدورية ٤٨ جنيها ثم ٦٠ جنيها سنويا ابتداء من ٨٧٦ وأن متوسط الربط المالى للدرجة الثالثة تبلغ ١٠٩٢ جنيها وعلاوتها الدورية ٣٦ جنيها ثم ٤٨ جنيها سنويا ابتداء من ٦٦٠ وكان الثابت أن متوسط الربط المالى لرتبة رائد بالقوات المسلحة وفقا للجداول المرافق للقانون ١٩٥٩/٢٣٢ المشار إليه والمعدل بالقانون رقم ١٩٨٤/٢٧٩ يبلع ١١٣٤ جنيها ومقدار علاوتها الدورية ٤٨ جنيها سنويا.

ومن ثم فأن متوسط ربط رتبة رائد ضمن متوسط ربط الدرجة الثانية من درجات القانون رقم ٧٨/٤٧ المشار إليه فضلا عن أن العلاوة الدورية المقرر لشاغلى الرتبة المذكورة (٤٨ جنيها سنويا) تعادل علاوة الدرجة الثانية كذلك وعلى أن تكون اقدميته فى الدرجة الثانية اعتبارا من تاريخ ترقيته لرتبه رائد بالقوات المسلحة.

أخيرا: نود أن نوضح أن معادلة وظائف الكادر الخاص بالوظائف الواردة بجدول الأجور المرافق للقانون رقم ٧٨/٤٧ لايكون إلا فى حالة النقل فقط.

أما فى غير حالات النقل فإنه يتم الاعتداد بمدة الخبرة االكلية عند التعيين من الخارج فى غير أدنى الوظائف ومنها الوظائف القيادية وعند حساب المدة الزائدة عن المتطلبة لشغل الوظيفة تحسب وفقا للقواعد والضوابط الواردة بالقرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧ وتعديلاته باعتبارها مدة خبرة عملية زائدة.

فى النهاية



اقتصاديات كرة القدم

كرة القدم لم تعد مجرد رياضة جماهيرية، وإنما أصبحت صناعة ضخمة وبيزنس له خبراؤه وتستثمر فيه عشرات المليارات ما بين ملاعب وأدوات وخدمات مصاحبة.. ولاعبين ومدربين أيضا فهم قوام هذه الصناعة أو هذا البيزنس.

نادى تشيلسى الانجليزى دفع على سبيل المثال ٣٨ مليون يورو «حوالى ٢٧٠ مليون جنيه مصرى» لضم اللاعب الغانى مايكل إيسين من نادى ليون الفرنسى. وحدد نادى برشلونة مبلغ ١٢٠ مليون يورو ثمنا لنجمه البرازيلى رونالدينهو أفضل لاعب فى العالم لعامين متتاليين. وهو ما أتاح لرونى البرازيلى وهو اسم الدلع أن يزيح كابتن انجلترا الوسيم ديفيد بيكهام من عرش أعلى النجوم دخلا ليحل محله بدخل سنوى ٢٢,٥ مليون يورو هى قيمة عقده مع نادى برشلونة ونصيبه من دخل الإعلانات المباشرة وغير المباشرة أى تلك التى يتعاقد عليها مباشرة أو من خلال النادى..

والأندية العالمية لا تدفع الملايين لنجومها إلا فى ظل حسابات أو دراسات جدوى اقتصادية تأخذ فى الاعتبار ما يحققه اللاعبون من بطولات.. وما يجذبونه من عقود إعلانية لأنديتهم.. وكذا العائد المتوقع عند إعادة بيع اللاعب لناد آخر.. وغيرها من العوامل فهى عملية استثمارية فى المقام الأول، فالأندية عبارة عن شركات مساهمة.. ومجلس الإدارة الذى يختاره حملة الأسهم، يدير النادى ليحقق عائدا اقتصاديا للمساهمين والمتعة والبطولات للجماهير.. وكلاهما مرتبط بالآخر اللاعبون يأتون بالبطولات، والبطولات تأتى بالجماهير والمعلنين وبالتالى بالأموال.. والأموال تعنى تحقيق ربح يعود على المساهمين.. وهكذا..

والبيزنس الكروى لا يقتصر على الأندية، وإنما يمتد ليشمل كل جوانب اللعبة ومسابقاتها سواء الاقليمية أو العالمية وعلى رأسها كأس العالم، فقديما كانت الدول تسهم من ميزانيتها فى تحمل نفقات استضافة مثل هذه البطولات أما الآن فقد أصبحت مصدراً من مصادر الدخل القومى.. ووفقا لمركز الأبحاث الاقتصادى والأعمال الألمانى فإن تنظيم ألمانيا لكأس العالم الذى تجرى منافساته حاليا حقق لها ٧,٤ مليار جنيه استرلينى «حوالى ٧٥ مليار جنيه مصرى».. وأتاح ٦٠ ألف فرصة عمل وحققت أوربا مجتمعة مكاسب تقدر بنحو ١١,٢ مليار جنيه استرلينى..

ونتمنى أن ينتقل هذا الفكر الكروى الاستثمارى للاعبنا ونجومنا وأنديتنا لنستمتع بكرة قدم حقيقية.. ونستثمر مواهبنا الكروية ـ وما أكثرها ـ فى إضافة عنصر جديد للدخل القومى المصرى..

د. طومسون نبيل



المصطلحات الإدارية الحديثة

إعداد: عفت البهى
مدير عام الترجمة

سوء توزيع الموارد	Resource misallocation
العمالة من الإناث	The female employment
تأثير إيجابى مزدوج	The dual positive effect
تخصيص ميزانية الدولة	The state budget allocation
تحقيق اللامركزية فى الخدمات الحكومية	the decentralization of public services
مشروع المعاش المبكر	Early retirement scheme
المدفوع من الأجور والرواتب لموظفى الحكومة	The wage and salary payment for government employees
هيكل العمالة الحكومية	the structure of government employment
العاملين بالمحليات	Local government employment
معدل الأمية	Literacy rate
معهد التخطيط القومى	Institute of National planning INP
صناع القرار والباحثون	Policymakers and researchers
المستوى المحلى فى المحافظات	Local governorate level
موظفى الإدارة العامة	Public administrative officials
المجتمعات المحلية	Local communities
تدفقات الهجرة	Migration flows
ظاهرة تسرب العقول	Brain Drain
التوزيع العمرى للبطالة	The age distribution of unemployment
الباحثين عن عمل	Job seakers
قوة العمل الشابة	Young labor force
نظام التامين الاجتماعى	System of social insurance
دول نامية	Developing countries
دول متقدمة	Developed countries
العمالة الزائدة	The surplus employment
البطالة المقنعة	Disguised Unemployment
القدرة الاستيعابية لعنصر العمل	The Labor Absorption Capacity
خصائص العمل	Characterization of employment
عبء العمالة والمكافآت	The Burden of Employment and Remunerations
منظمة العمل الدولية	International Labor Organization ILO
استراتيجية فعالة لتقليل الفقر	An effective poverty reduction strategy
مراحل التخطيط	Planning stages
عقد اجتماعى جديد	A new social contract
قيود على النشاط السياسى فى مجال العمل	Restrictions on the political activity of labor
حق الإضراب	The right of strike
استراتيجات إحلال الواردات	Imports substitution strategies
الدعم الحكومى للقطاع الخاص	The government's support of private sector
قوانين سوق العمل	Labor market regulations
سياسات تقليل الفقر	Poverty Alleviation Policies
الإصلاح الاقتصادى وبرنامج الإصلاح الهيكلى	The Economic Refom and Structural Adjustment Program
هيكل الأجور بالخدمة المدنية	Civil service wage structure
إنتاجية العمل	Labor productivity
إعادة توزيع العمالة فى الخدمة المدنية	Re - deploying civil service employment
مشكلات سوء التغذية والأمية	The problems of malnutrition and illiteracy
مراكز التدريب المهنى	Vocational training centers
تحسين نوعية تقديم الخدمات العامة	Raising the quality of public services delivery
الوظائف الإدارية والإنتاجية بقطاع الخدمة المدنية	Administrative and productive jobs in the civil service
توزيع الدخل	Income distribution
عمالة كاملة	Full employment
مرونة سوق العمل	Labor market flexibility
القيمة المضافة	The Value added
استراتيجية العمالة	An employment strategy
مؤسسات التدريب	Training institutions
الصندوق القومى للتدريب	National Training Fund
عدم التوازن فى سوق العمل	Imbalance in the labor market

العرض والطلب فى سوق العمل	Supply and demand in the Labor market
عدم التوازن فى توزيع الموارد	Imbalance in the allocation of resources
العمالة الرسمية	Formal employment
عدم وجود مظلة للتأمين الاجتماعى	The absence of social coverage
قانون العمل	Labor Law
عقود العمل	Work contracts
عدم مرونة قانون العمل	Rigidity of labor law
تركيز الاهتمام	Focusing attentian
سياسات مالية ونقدية	Fiscal and monetary Policies
المشروعات المتناهية الصغر	Micro firms
القوى العاملة الماهرة	Skilled labor
القطاع غير الرسمى	the informal sector
الأساليب الانتاجية المرنة	flexible production methods
فرص العمالة فى القطاع غير الرسمى	Informal sector employment opportunities
وظائف بديلة	AlternativeJobs
تخفيض عدد العاملين	Staff reduction
حراس مناوبة الليل	Night shift guards
الوظائف ذات العمل جزء من الوقت	Work part- time jobs
البنية التحتية فى الريف والحضر	Rural and urban infrastructure
الفائض الصافى فى القوى العاملة	Net surplus labor
قنوات جديدة للاستثمار	New channels for investing
مستويات الأجور بالقطاع الخاص	Private sector wage levels
البرنامج الانمائى للأمم المتحدة	United Nations Dvelopment programme (UNDP)
وظائف حكومية	Government functions
تطبيق لامركزية الخدمات	Decentralize the government services
الربط الحقيقى بين الأداء والحوافز	Establishing clear relationship between performance and rewards
إصلاح الخدمة المدنية	Civil service reform
الانتاجية فى الخدمة المدنية	productivity in the civil service
إصلاح الأجور	Wage reform
نظم رقابية	Control systems
وقف التعليمات الجديدة	Freezing new employment

ضمان تحديث بيانات جدول الاجور	Ensure up` to date payroll data
تخفيض حجم قطاع الخدمة المدنية	Civil service reduction
صانعوا القرار (صناع القرار)	Decision makers
المستفيدون من الخدمات العامة	Peneficaries of public services
خصخصة الخدمات	Privatization of services
الأنظمة الموازنة	Parallel systems
تحقيق مجموعة الأهداف	Achieve the goals set
الهياكل البيروقراطية	Bureaucratic structures
وحدات موازية	Parallel units
وحدات أصلية	Original units
ضعف الاتصال	Lack of communication
الصندوق الاجتماعى للتنمية	Social Fund for Devlopment
مجال الحراك فى مجال القوى العاملة	the area of labor mobility
حجم الفائض من القوى العاملة	the size of surplus labor
بدائل متعددة	Various alternatives
عدم الاتساق بين العرض والطلب	Mismatch between the supply and demand
تضخم العمالة فى الجهاز الحكومى فى مصر	Excessive civil service emloyment in Egypt
التعليم العالى	Higher education
التعليم المجانى	Free education
تعليم متوسط	Intermediate education
خريجو الجامعة	University graduates
التوظيف الحكومى	Government employment
تخفيض عدد الموظفين	Reducing the number of employees
تكاليف الدعم	Cost of subsidies
الإنفاق العسكرى	Military expenditure
الدخل الحكومى	State revenues
طموحات	Aspirations
دوافع	Motivations
حديثو التخرج	Fresh graduates
التعيين	Appointments
حلول سريعة وفعالة	Rapid and viable solutions
تشجيع العمل الحر	Encouraging self – employment



عوامل بطء الحاسب وكيفية علاجها

إعداد: شيرين حسين النجاحي

مما لاشك فيه أن سرعة الحاسب وإظهار النتائج المطلوبة منه فى أقل وقت تعتبر من أهم ميزاته وإذا حدث عكس ذلك فلابد من علاج هذه المشكلة على وجه السرعة لكى يستطيع الحاسب ممارسة مسئولياته بذات القدرة التى تعودنا عليها منذ بداية شرائه.

وفى نظام WINDOWS XP يوجد كثير من البرامج التى تعمل تلقائيا فى خلفية الحاسب ولكننا لا نلاحظها ولا نراها. وليس فى عمل هذه البرامج أية مشاكل ولكن إذا زادت هذه البرامج عن معدلها المعقول فإنها تعتبر من أول أسباب بطء سرعة الحاسب .. فما السبب فى ذلك؟

يرجع السبب فى ذلك إلى أن هذه البرامج تجعل المعالج وكذلك الذاكرة الالكترونية تخصصان جزءا من طاقتهما لهذه البرامج لذلك يقوم نظام التشغيل الخاص بالجهاز، باستعمال جزء من القرص الصلب ليعوض نفسه بذاكرة الكترونية بديلة عن التى سيطرت عليها البرامج فى الذاكرة الالكترونية الأصلية وينتج عن ذلك قلة سرعة تعامل الحاسب مع القرص الصلب المستخدم كذاكرة بديلة إذا تم قياسه بسرعة تعامل الحاسب مع الذاكرة الالكترونية الأصلية مما يترتب عليه بطء سرعة الحاسب على جميع المسارات بوجه عام.

ومن هنا يصبح إزالة بعض البرامج وإلغاء بعض ملفات النظام التى لا نحتاجها والاستغناء عن بعض الوظائف والخدمات غير الضرورية هو العلاج السليم بعد أن أصبح ذلك أمرا ملحا وحتميا.

وعند ملاحظة بطء الحاسب والتأكد أن قدرته قد قلت عن سابق عهده لابد من إتباع الخطوات الآتية:

أولا: كيف يتم حذف البرامج التى لا نريدها أن تعمل تلقائيا مع بدء تشغيل الحاسب وتسبب له البطء؟

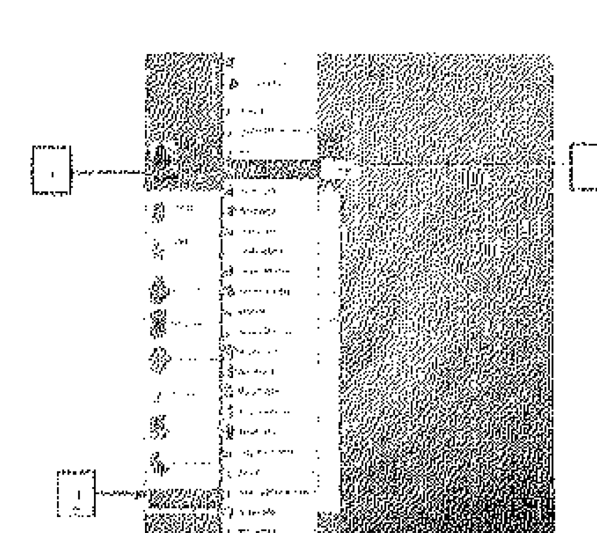
● يجب قبل المشروع فى ذلك القيام بتحديد البرامج التى يجب حذفها وهذه البرامج سوف تجدها فى مجلد التشغيل START UP وتتم عملية الحذف كما هو موضح بالشكل الآتى:

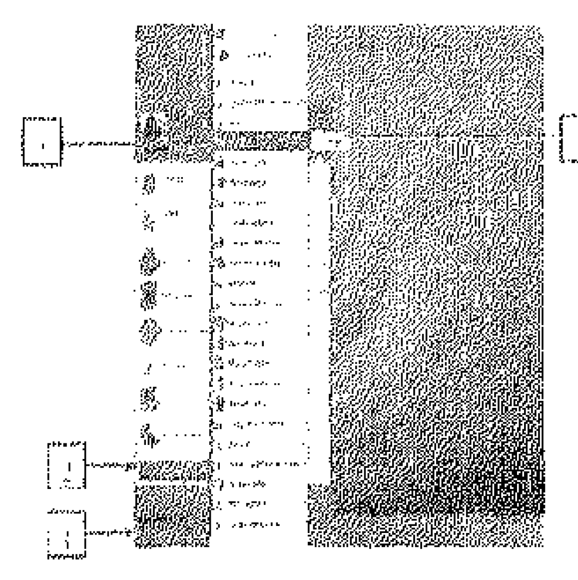
١ـ أذهب بالماوس إلى البداية «START» ستظهر القائمة الرئيسية.

٢ـ اختر منها البرامج «PROGRAME».

٣ـ ثم أذهب بالماوس «MOUSE» إلى «STARTUP» واضغط عليها .

٤ـ سيظهر أمامك مجموعة من الملفات والبرامج هذه «ICONS» تعمل تلقائيا عند تشغيل الحاسب ثم أذهب بمؤشر الماوس. إلى أيقونة البرنامج الذى تريد إلغاء تشغيله التلقائى عند بدء تشغيل الجهاز ثم اضغط على الزر الأيمن للماوس واختر «DELETE» حذف.





● كرر هذه العملية مع باقى أيقونات البرامج التى تعمل تلقائيا مع بدء التشغيل وسترى أن سرعة الجهاز قد تحسنت.

ثانيا: كيف يتم إيقاف بعض ملفات النظام التى لا نحتاج إليها وتتسبب فى بطء الحاسب؟

يجب قبل بداية عملية الإيقاف تحديد ملفات النظام التى سوف يتم إيقافها، ثم يلى ذلك إتباع الخطوات الموضحة فى الأشكال التالية:

١ـ اذهب بالماوس إلى البداية «START» وستظهر أمامك القائمة الرئيسة.

٢ـ اختر من القائمة الرئيسة تشغيل «RUN».

٣ـ اكتب فى داخل المربع MSCONFIG ثم اضغط ENTER أو OK.

٤ـ ستظهر أمامك شاشة.

٥ـ اختر من أعلاها «START».

٦ـ سوف ترى أمامك شاشة بها قائمة بالبرامج التى يتم تشغيلها تلقائيا ويوجد أمام كل برنامج فى هذه القائمة مربع بداخله علامة «صح» انقر بالماوس داخل المربع حتى تختفى العلامة ويصبح المربع خاليا. اختر OK لاعتماد التغيير وإعادة تشغيل الحاسب.

ثالثا: كيف يتم إلغاء الخدمات غير

الفيروسات وبعض أنواعها وكيفية

ما الفرق بين البرامج الدودية، الفيروسات، والتروجان؟

■ **البرامج الدودية:** كنا قد تحدثنا فى العدد السابق عن البرامج الدودية التى تصيب الحاسبات التى تصل إليه تلقائيا دون تدخل من الإنسان وهذا جعل للبرامج الدودية ميزة الانتشار الأكثر والأسرع والأوسع من الفيروسات.

■ **الفرق بين الدودية والفيروسات هو:** إن البرامج الدودية لا تلغى الملفات ولا تقوم بتغييرها.. ولكنها تعمل على تدمير وإهلاك الجهاز. كما تقوم البرامج الدودية باستخدام الذاكرة بشكل كبير ومبالغ فيه مما يسبب بطء الجهاز بصورة ظاهرة

لذلك ننصح بتحديث النظام الموجود على الجهاز على فترات متفاوتة وذلك كإجراء وقائى

التروجان: وهو برنامج صغير يقوم بإغراء المستخدم بجاذبية وبمجرد تشغيله والوقوع فى مصيدته فإن الضحية تجد نفسها فى حالة اختراق كاملة لدرجة أن المخترق يستطيع أن يتحكم فى مقومات الجهاز مثل صاحبه وربما يقوم المخترق بأمور لا يستطيع صاحب الجهاز القيام بها بذلك يكون ملف التروجان هو الذى فتح الحدود للمخترق.

الفيروس: هو برنامج تم تصميمه ليقوم بنشر نفسه وللاندماج بين الملفات والبرامج وهو يحتاج لتدخل بشرى لكى ينتشر ويعمل وعند عمله يقوم بنشر نفسه وتعتبر الاقراص المرنة هى الوسيط وهناك برامج فيروسية فى قوة الدودة تستطيع ان تدخل إلى الجهاز الخاص بك وتدمره منها فيروس يأتى عبر الاميل فيهو يصيب الاجهزة عند مشاهدة الصور ذات الامتداد BMP هذا الفيروس يسمى العميل AGENT.

■ **ولكن هل سمعت عن فيروس يسمى INVITATION**

ان فيروس INVITATION او الدعوة يسمى أيضا فيروس C يأتى اليك على هيئة دعوة على الاميل وعندما تقوم بفتح هذه الدعوة لقراءتها فإن الفيروس ينشط ويقوم بتدمير القطاع صفر فى الهارديسك.

ما فائدة القطاع صفر فى الهاردسك

ان القطاع صفر فى الهاردسك عبارة عن المنطقة التى لها اهمية كبيرة إذ انها المنطقة التى يحفظ عليها جميع المعلومات الاساسية.

وهل سمعت عن فيروس يسمى احصنة طروادة؟

■ ان هذا الفيروس يعتبر من الفيروسات

الضرورية التى تعمل فى خلفية الحاسب وتتسبب فى بطئه؟

إننا فى البداية قبل عمل أى شئ يجب أن نحدد الخدمات التى سوف يتم إيقافها، ثم نقوم بإتباع الخطوات الموضحة فى الأشكال الآتية:

١ـ اذهب بمؤشر الماوس إلى البداية «START» وستظهر أمامك القائمة الرئيسة.

٢ـ اختر منها «RUN».

٣ـ اكتب فى داخله «SERVICES.MSC» ثم اضغط ENTER أو OK بالماوس.

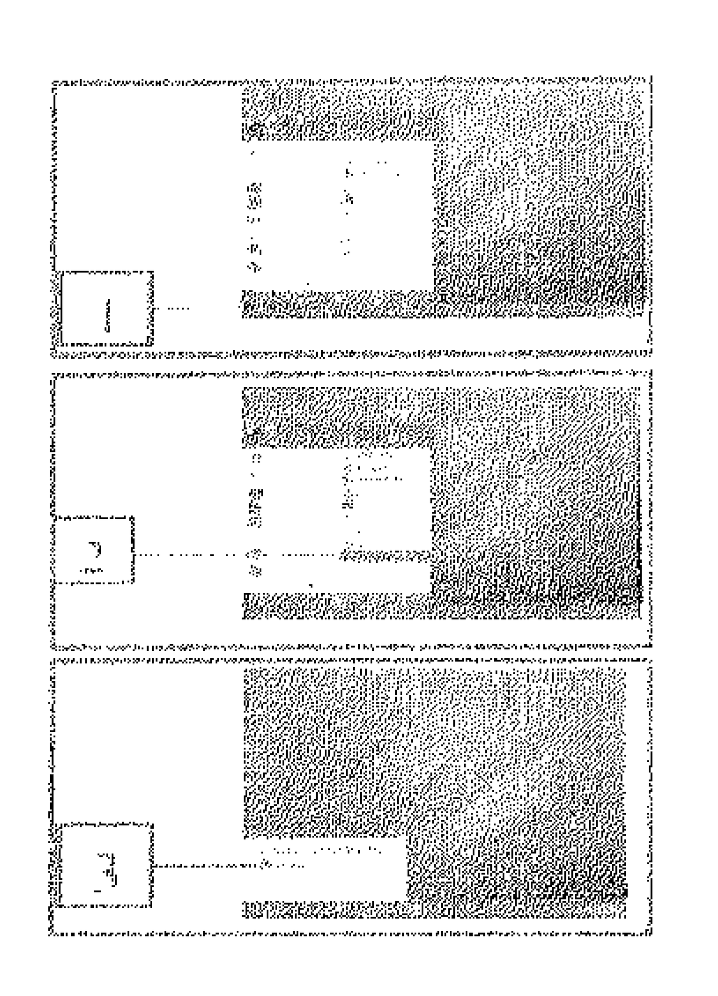
٤ـ سوف تظهر لك شاشة بها برامج الخدمات SERVICES وهى التى تعمل فى خلفية الحاسب وبما أنها ليست كلها ضرورية وتعمل على ثقل جهاز الحاسب، ستجد بجانب كل خدمة فى القائمة المعروضة وصف للخدمة «DISCRIRIPTION».

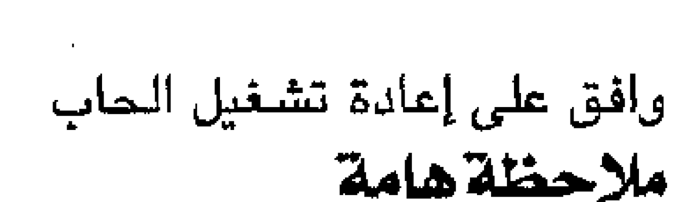
٥ـ قف بمؤشر الماوس على الخدمة التى لا تحتاجها وانقر على الزر الأيمن من الماوس ستظهر قائمة قم باختيار آخر مربع بها «PROPERTIES» ويسمى خصائص.

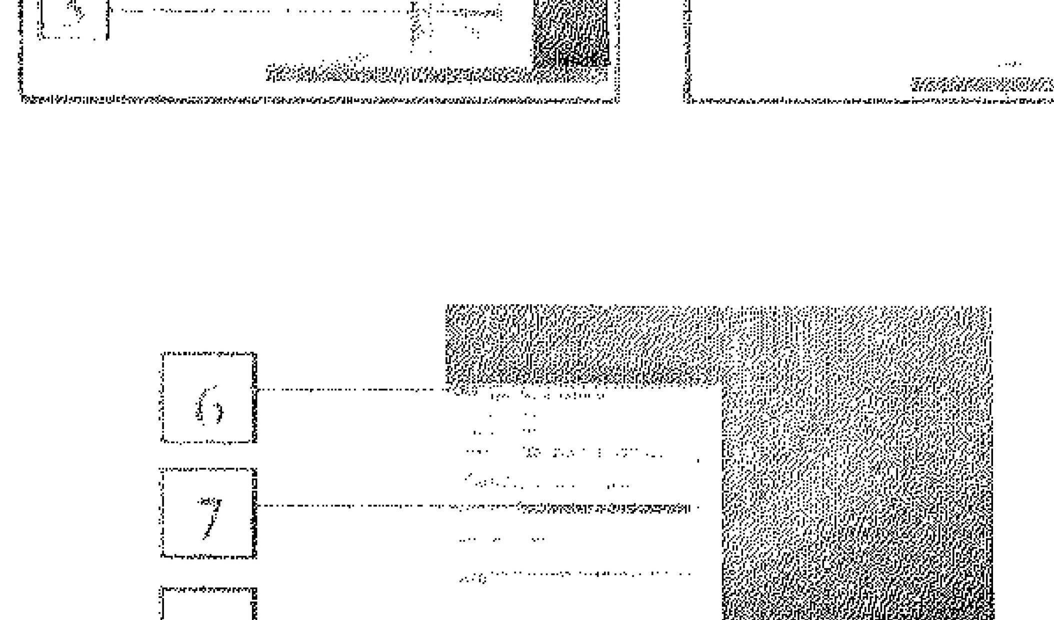
٦ـ ستظهر شاشة اختر منها عام «GENERAL».

٧ـ وفى خانة بداية الفتح STARTUP-TYPE اختر منها DISABLED لأى برنامج نريد إيقافه عن العمل التلقائى أثناء بداية تشغيل الجهاز.

٨ـ ثم نضغط OK للموافقة واعتماد التغيير.ثم وافق على إعادة تشغيل الحاب







ملاحظة هامة

يجب أن نضع فى الاعتبار أن الحذف فى الحالة الأولى، ورفع العلامة من المربع فى الحالة الثانية، وإيقاف بعض الخدمات فى الحالة الثالثة ـ لبرامج وملفات نظام وخدمات قد تأكدنا مسبقا أننا لسنا بحاجة إليها.

كيفية الحصول على برنامج تفريغ الذاكرة العشوائية؟

هناك برنامج يقوم بتفريغ الذاكرة العشوائية «RAM» ويجعلها مستعدة دوما لتلقى المزيد من الأعمال والتطبيقات وتعيد تنظيم البرامج والملفات لكى تخلق مساحة تكفى لإضافة المزيد من البرامج.

وهذا البرنامج يتوافق مع جميع أنظمة -WIN-DOWS بداية من WIN ٩٥ حتى WIN XP علاوة على WIN ME - WIN NT.

لكى تحتفظ بنسخة من هذا البرنامج المسمى FREE RAM XP PRO فإن ذلك لا يكون إلا من خلال الربط التالى:

HTTP://MAJORJEEKS.COM/
DOWNLOAD....B3B3A24

كما يوجد برنامج آخر يقوم بعمل تدقيق دورى لجميع البرامج والمعلومات الموجودة على الحاسب وفحصها والتأكد من خلوها من المشاكل ودرجة سلامتها كما يقوم هذا البرنامج بمساعدتك طوال فترة تواجدك على متصفح الانترنت حيث أنه يعمل على مسح وإخفاء آثار المواقع التى تم فتحها بواسطتك حتى لا تكون هدفا سهلا للمتطفلين وقراصنة الانترنت.

كما يعمل هذا البرنامج على إيقاف تشغيل البرامج التى تعمل فى الخلفية عند بدء التشغيل.

ويعطى هذا البرنامج تقريرا متصلا عن كل أعماله التى نفذها منذ بداية تشغيل الحاسب فى بداية اليوم وتستطيع الحصول على هذا البرنامج من خلال الربط التالى

HTtp//www.downloadcom
3001`20864`103959
47`html

ولسوف نقوم من الآن وفى الأعداد القادمة بمشيئة الله تعالى بعرض بعض أسرار الكيبورد للذين تحتم عليهم طبيعة عملهم الدراية الكاملة بها

قم بفتح ملف WORD جديد وقم بتنفيذ الأوامر الآتية:

١ـ لوضع ضمة على حرف SHIFT+E

٢ـ لوضع الفتحة على حرف SHIFT+Q

٣ـ لوضع كسرة تحت حرف SHIFT+A

٤ـ لوضع الشدة على حرف SHIFT+

٥ـ لوضع المدة SHIFT+Z ذ

٦ـ لوضع تنوين فتح فوق الحرف SHIFT+W

٧ـ لوضع تنوين كسر تحت الحرف SHIFT+S

٨ـ لوضع تنوين ضم فوق الحرف SHIFT+R

٩ـ لوضع سكون فوق الحرف SHIFT+X

١٠ـ تمديد للحرف SHIFT+J

ـة الوقاية منها وطرق العلاج

شديدة الخطورة، إذ أن حجم شفرتها بين ٩٧٦٠ BYTE إلى أكثر من واحد KB كيلو بايت وهذا يجعل الأضرار الناتجة عنه كبيرة جدا.

كيف لى أن عرف أن هذا الفيروس أو ذاك عالى الخطورة والتدمير؟

■ كلما كانت شفرة الفيروس عالية كلما كان عالى التدمير وشديد الخطورة.

هل هذه الأحصنة لها أسماء تميزها عن غيرها؟ نريد معرفة اسم أو أكثر منها

نعم. لها أسماء ولكن أكثرها شيوعا ينحصر فى نوعين أثنين. هما:

١ـ JS/SCOB-A١ وهو عالى الخطورة.

٢ـ JS/EXPLOIT وهو فائق التدمير.

كيف يدخل الفيروس إلى الجهاز؟

■ يدخل الفيروس أولا إلى المواقع وعند التصفح ينتقل إلى الجهة المتصلة أو التى دخلت على هذه المواقع، يتم برمجة هذه البرامج الفيروسية على شكل كائن جافا ويتم إرساله على شكل صورة بامتداد JPEG.

كيفة الحافظ على الجهاز من خطر هذ الفيروسات؟

■ عدم فتح المواقع التى لا نثق بها وأن فتحت على غفله منا نقوم بغلقها فورا وغلق الجهاز ثم إعادة تشغيله وفحصه عن طريق البرامج الخاصة الناجحة فى الفحص ومن أمثله هذه البرامج:

■ برامج ANTI-VIRUS وعنوانه
WWW.JRISOFT.COM/US/
DWNL.PHP

■ برنامج KASPERSKY-ANTI-VIRUS
WWW.KASPERSKY.COM

برنامج WINDOWSECURITY
WWW.WINDOWSECURITY.CO
M/TROJANSCAN

هذا من الناحية الوقائية، وأما إذا حدث وثبت من الفحص أحصنة طروادة قد قامت بغزو محكم لجهازك فما عليك إلا التخلص من هذا الغزو وأبادته نهائيا وذلك بواسطة البرامج المكافحة لهذا الفيروس ومنها.

-WWW.ANTI-VIRALD.COM
DOWNLOAD.HTM

-WWW.TROJANHUNTER.COM

وهى برامج مجانية بدون مقابل، والمرجو عند إنزال البرامج لابد من الاحتفاظ بها على أسطوانات لاستخدامها عند الحاجة إليها.

عالم الانترنت

يعتبر محرك البحث GOOGLE فى مقدمة المحركات التى تفى بحاجة المستخدمين علي اختلاف درجاتهم العلمية والثقافية لما له من منافع كثيرة هى بنا سويا ندخل الي عالم GOOGLE

الضغط هنا يعطيك بحثا متقدما بالنتائج التى تريدها وسيتم شرحها بالتفصيل والصور لاحقا

بالضغط هنا يمكنك أن تظهر صفحة GOOGLE باللغة التى ترغبها

بالضغط هنا يمكنك للدخول لصفحة الترجمة لأى لغة فى العالم وسيتم شرحها بالتفصيل والصور لاحقا

هذا المربع يكتب فيه أى أمر للبحث عنه بأى لغة فى العالم وبالضغط عليه تظهر نتائج البحث.

الضغط هنا بعد كتابة الأمر يعطيك ضربة حظ بحيث البحث فى أقل وقت والنتائج كثيرة والتصفح أكثر.

لتحويل صفحة GOOGLE إلى صفحة تظهر باللغة الانجليزية كما هو موضح بالشكل يمكننا من خلال هذه الصفحة ويمكنا للبحث اللغة الانجليزية بعد كتابة الأمر لابد من الضغط على زر بحث بالماوس أو enter لتنفيذ الأمر.

١ـ العلامة

ـ يستخدم للبحث عن المواقع التى يحتوى عنوانها على كلمتين.

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى: MUSIC+SPORT

٢ـ العلامة

ـ يستخدم للبحث عن المواقع التى يحتوى عنوانها على كلمة ولا تحتوى الأخرى.

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى: MUSICSPORT

٣ـ علامة التنصيص

ـ يستخدم للبحث عن المواقع التى يحتوى عنوانها على نفس الاسم المكتوب داخل التنصيص.

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى: CAIRO»

٤ـ الأمر INTITLE

ـ يستخدم للبحث عن المواقع التى تحتوى كلمة فى العنوان المخصص للموقع.

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:INTITLE:MUSIC

٥ـ الأمر ALLINTITLE

ـ يستخدم للبحث عن المواقع عن عدة كلمات مرة واحدة

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

ALLINTITLE:PHOTOMUSICSCHOOL

٦ـ الأمر CACH

يستخدم لسحب المواقع بالكامل والإشارة للكلمات المراد البحث عنها

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

CACHE:WWW.YAHOO.COMSPORT

٧ـ الأمر SITE

ـ يستخدم للبحث داخل المواقع عن مساعدة ونتائج

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

SITE:WWW.HOTMAIL.COMHELP

٨ـ الأمر INFO

ـ يستخدم للبحث عن معلومات عن أى شبكة تريد معرفة مميزاتها

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

INFO:WWW.HOTMAIL.COM

٩ـ الأمر RELATED

ـ يستخدم للبحث عن الروابط الموجودة داخل الموقع

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

RELATED:WWW.HOTMAIL.CoM

١٠ـ الأمر LINK

ـ يستخدم للبحث عن المواقع التى تحوى رابطا للمواقع المراد البحث عنها.

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

LINK:WWW.HOTMAIL.COM

١١ـ الأمر ALLINURL

ـ يستخدم للبحث عن المواقع التى تحوى عدة كلمات فى عنوانها على الانترنت.

مثال نكتب فى مربع البحث الذى يشير إليه السهم ويكتب الأمر كالآتى:

ALLINURL:WWW.HOTMAIL.CoM

تنمية الموارد البشرية



يعتمد التقدم الاقتصادى والاجتماعى فى أى مجتمع بدرجة كبيرة على تنمية الموارد البشرية لديه.. وكافة النظم الاقتصادية رأسمالية كانت أم اشتراكية تعتبر مشكلة استخدام الموارد البشرية إحدى المكونات الهامة لنظام الإدارة الاقتصادى على المستوى القومى.

إن النظام الرأسمالى يضع نصب عينه دائماً تنمية الموارد البشرية بهدف تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية وفى المجتمعات ذات الاقتصاد المخطط والتى تقع على عاتقها دائما تحقيق عمالة كاملة للموارد البشرية المتوفرة لديها فإنها تهتم دائما باستخدام وتوزيع مواردها البشرية بما يتفق مع خططها الاقتصادية والاجتماعية النابعة من حاجة الاقتصاد القومى للدولة. وذلك بهدف تحقيق الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

وإذا كان تنمية الموارد البشرية له أهميتها فى الدول المتقدمة فإن هذه الاهمية تزداد فى الدول النامية والتى تحاول دائما زيادة سرعة عجلة التقدم بها.

فالدافع للتقدم فى هذه المجتمعات يخلق الظروف التى تجعل وجود موارد بشرية على درجة كبيرة من الكفاءة ومدربة تدريبا سليما بمثابة مفتاح التطور والتنمية

إن تحقيق التوازن بين العرض والطلب فى مجال التوظيف فى هذه الدول النامية أصبح يمثل مشكلة صعبة ومعقدة خاصة فى الأجل الطويل حيث التزايد السكانى والتقدم الاقتصادى وتغير الظروف الاجتماعية كل ذلك يتطلب ضرورة اهتمام وجهد خاص نحو تنمية الموارد البشرية سواء على المستوى القومى economic level macro وعلى مستوى الوحدة macro ec-onomic

أن تحقيق أقصى أداء ممكن من الموارد البشرية المتاحة أى بمعنى الاستغلال الأمثل لمثل هذه الموارد يتأثر بمجموعة من المتغييرات يتعلق الجانب الأول منها بالنواحى الفنية التى يستخدمها الفرد فى عمله مثل طرق وأساليب العمل الموارد الخام المستخدمة «الخ» أما الجانب الثانى وهو الجانب الإنسانى وبالنسبة للجانب الأول فهناك تقدم مستمر فى النواحى الفنية المستخدمة والتكنولوجية لذلك فكان لابد من التركيز على الجانب الثانى حيث إن أداء الفرد يتأثر بدرجة كبيرة عل يعاملين هما.

١ـ القدرة على أداء العمل Ability

٢ـ التحفيز على العمل Motiva-tion

إن المستوى أداء الفرد = القدرة ×الحافز على العامل فالقدرة والحافز على العمل عنصران أساسيان يحددان بتفاعلهما مستوى أداء الفرد للعمل.

أن مصدر القدرة على العمل هو المعرفة Knowledge التى تتأثر بالتعليم والخبرة والتدريب وخلافه والمهارة SKill والتى تتأثر بالقدرات والصفات الذاتية للفرد والتى تكون اما مورثة أو مكتسبة.

أما التحفيز على العمل فإنه يتأثر بتفاعل ثلاث عوامل أساسية هى:

١ـ الظروف المادية physical con-dition of the gob

٢ـ الظروف الاجتماعية social condiion of gob

٣ـ حاجات الفرد Individual need وتتمثل الظروف المادية للعمل فى توفر ظروف مناسبة فيما يتعلق بالإضاءة والحرارة والتدفئة والتهوية والرطوبة حيث إن هناك حد أدنى من ظروف العمل المادية لابد من توافرها قبل أن يبدأ العامل فى الانتاج وبعد هذا الحد تزداد الكفاءة الانتاجية وأداء الفرد بتحسين هذه الظروف إلى أن تصل إلى مستوى معين بعده تصبح ضئيلة جداً أو قد تكون منعدمة بحيث يصبح إدخال اى تعديلات أو



إعداد : هناء فاروق محمد
كبير باحثين بالجهاز

إضافات جديدة على هذه الظروف لا يكون لها تأثير يذكر على كفاءة أداء الفرد وفى هذه الحالة ينبغى على الأداء أن تبحث عن وسائل أخرى غير ظروف العمل المادية لرفع كفاءة أدائه والتى قد تتمثل فى حاجات الفرد والتى غالبا ما تصنف فى ثلاث مجموعات.

١ـ الحاجات الفسيولوجية

٢ـ الحاجات الاجتماعية

٣ـ حاجات الشعور بالذات

والتى تنقسم إلى الاعتداد النفسى ثم الشعور باعتراف الآخرين .

أما الظروف الاجتماعية للعمل فمن المحتمل أن تكون معظم التغيرات فى كفاءة أداء الأفراد ناتجة عن تغيرات رغم الظروف الاجتماعية للعمل نفسه وأن معظم العوامل التى تكون الظروف الاجتماعية تتمثل فى عدة متغيرات منها التنظيم الرسمى For-mal organization اهيكل التنظيم، كفاءة التنظيم، الاتصالات، العلاقات، خطوط السلطة والمسئولية.

إلخ والتنظيم غير الرسمى Infor-mal organization ومناخ القيادة السائد Leader Ship climiat ثم النقابات والاتحادات العمالية unions.

ومن العرض السابق يتبين لنا أن ترشيد تنمية الموارد البشرية تحكمه عدة عدة متغيرات أهمها:

١ - كيفية تكوين الموارد البشرية،

أن ذلك يتعلق بتحديد الاحتياجات من القوى العاملة والتحليل الوظيفى للقوى العاملة، الاختيار والتعيين أى تخطيط الموارد البشرية وتوجيهها بحيث يتم وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب.

٢ - كيفية إعداد وتدريب الأفراد؟

ويتم ذلك من خلال التخطيط للتدريب من ناحية تحديد الاحتياجات التدريبية وتحديد إمكانية التدريب ثم تقييم مدى كفاءة برامج التدريب.

٣ - كيف يمكن مكافأة الأفراد؟

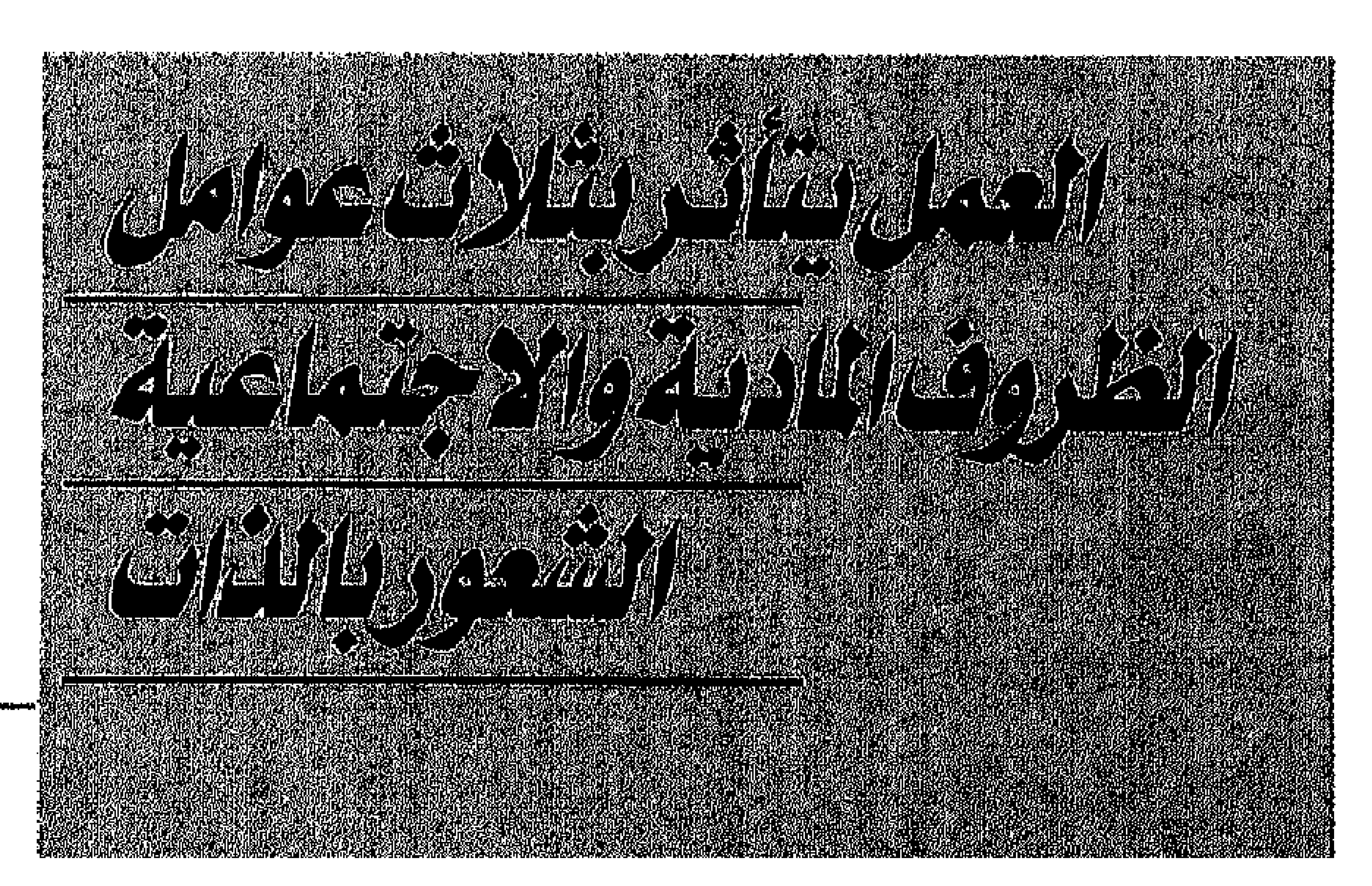
ويتم ذلك من خلال مكافأة عادلة وإيجاد نظم حوافز سليمة بحيث يساعد ذلك على إشباع حاجات الأفراد المعنوية والمادية.

٤ - كيف يمكن تحقيق نوع من التكامل Integration بين المصالح الفردية للأفراد وبين مصالح الجهة التى يعملون بها ومصالح المجتمع؟

٥ - كيف يمكن تحقيق نوع من الرعاية الاجتماعية والصحية والأمان للعاملين بما يساعدهم على تحقيق مستوى أداء عالى؟

ويتم ذلك من خلال تدعيم وتحسين ظروف العمل المادية والاجتماعية التى تساعد على تشجيع الاتجاهات الايجابية للأفراد نحو العمل ومحو الاتجاهات السلبية.

وهذه بعض الأسئلة المثارة عن تنمية الموارد البشرية وسوف نتناول كل سؤال بالتفصيل فى موضوع مستقل بعد ذلك تابعونا فى العدد القادم.



العمل يتأثر بثلاث عوامل
الظروف المادية والاجتماعية
الشعور بالذات

الحرمان من النوم يؤثر على صحة الفرد ويضعف مقاومته للتسمم والميكروبات

"النوم نعمة من الله يحقق الفرد من خلالها استعادة نشاطه وزيادة استقراره الجسمي والنفسي والذهني، وهو آية من آيات الله التي امتن بها على خلقه، وكل أمر عده الله سبحانة وتعالى آية لابد أن يكون عظيما جليلا مهما في الحياة."

ماهو النوم:

عرف العلماء النوم بأنه: حالة من اللاوعى طبيعية متكررة يتوقف فيها الكائن الحى عن اليقظة.

والنوم ليس مجرد راحة للجسم والمخ بل له أدوار أبعد من ذلك، فهو يزيد من الإنتاجية ويؤدى إلى صفاء الذهن، ويحافظ على خلايا الجسم والدماغ، ويجددها وينشطها، ويمكن الدماغ من القيام بوظائفه على أكمل وجه أثناء اليقظة، ويزيد قدرته على التعلم، وهو ضرورى لكى ينسى الدماغ بعض الأفكار المتطفلة، وإلا شحن الدماغ بذكريات لا تطاق، وأدى إلى الهلوسة والهذيان فى اليقظة.

لماذا ننام؟

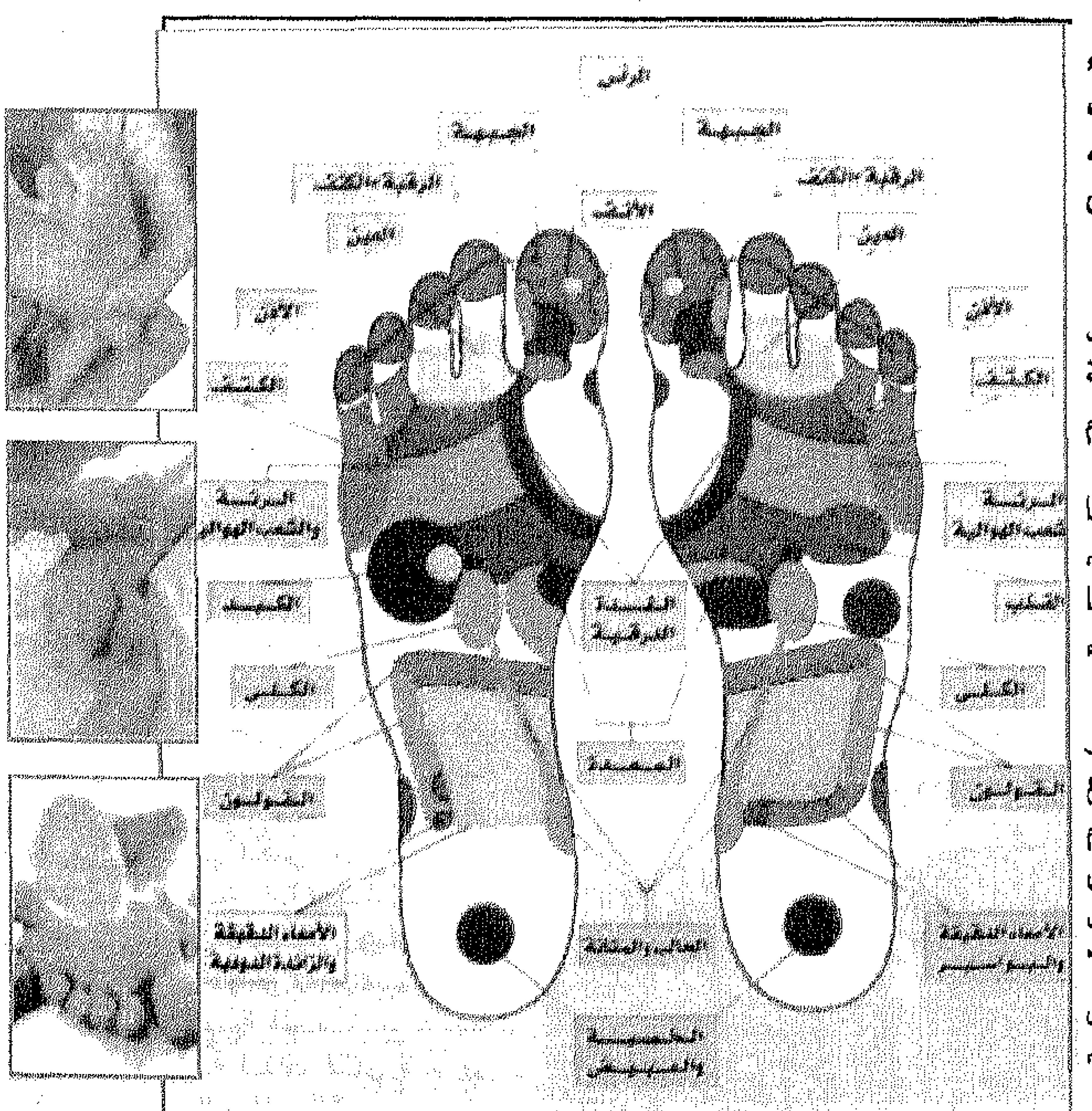
إذا ما تخطى الجهد اليومى للفرد درجة معينة يبدأ التعب بالظهور، فالارهاق الاعتيادى هو التعب الجيد لأنه يأتى كدعوة من الجسم إلى الراحة والاسترخاء بعد العمل المضنى لإعادة تكوين قواه، أما إذا أصيب بالارهاق الجسدى أو الذهنى المفرط الذى يتولد عن نشاط مكثف وطويل فهو «التعب السئ»، والذى قد ينتج عن راحة طويلة أيضا!! فبعد الكد بالنهار يأتى الليل الذى يمتاز بالظلام والهدوء فى كل شئ، ويميل الجسم للنعاس والخمول ثم إلى النوم، وهذا مرتبط بدورة الشمس والنور والظلام فى الكون التى يجب أن تتابعها دورة النوم واليقظة اليومية.

أثر قلة النوم على الفرد

دون نوم كاف، تضطرب مراحل النوم فيكون المزاج معكرا ويشعر الشخص بضغط عصبى واكتئاب، ويكون قلقا متشائما، وأقل تفهما ولطفا.

كما تتأثر القدرات الإدراكية والمعرفية، فالتعلم أيضا يتأثر بالنوم بشكل كبير، فقد أوضحت دراسة انجليزية يابانية مشتركة جديدة، أن الإنسان الذى لا ينام بشكل كاف يعانى من صعوبة الفهم والاستيعاب وتسجيل المعلومات وهذا يؤثر على إنتاجيته كما أن الذاكرة والحكم على الأشياء يحدث فيهما اضطرب، وربما يؤدى الطالب برداءة فى الامتحانات خاصة الحسابية، وقد أشارت

ماذا تعرف عن الريفلكسولوچى !



ماذا تعرف عن الريفلكسولوجى؟

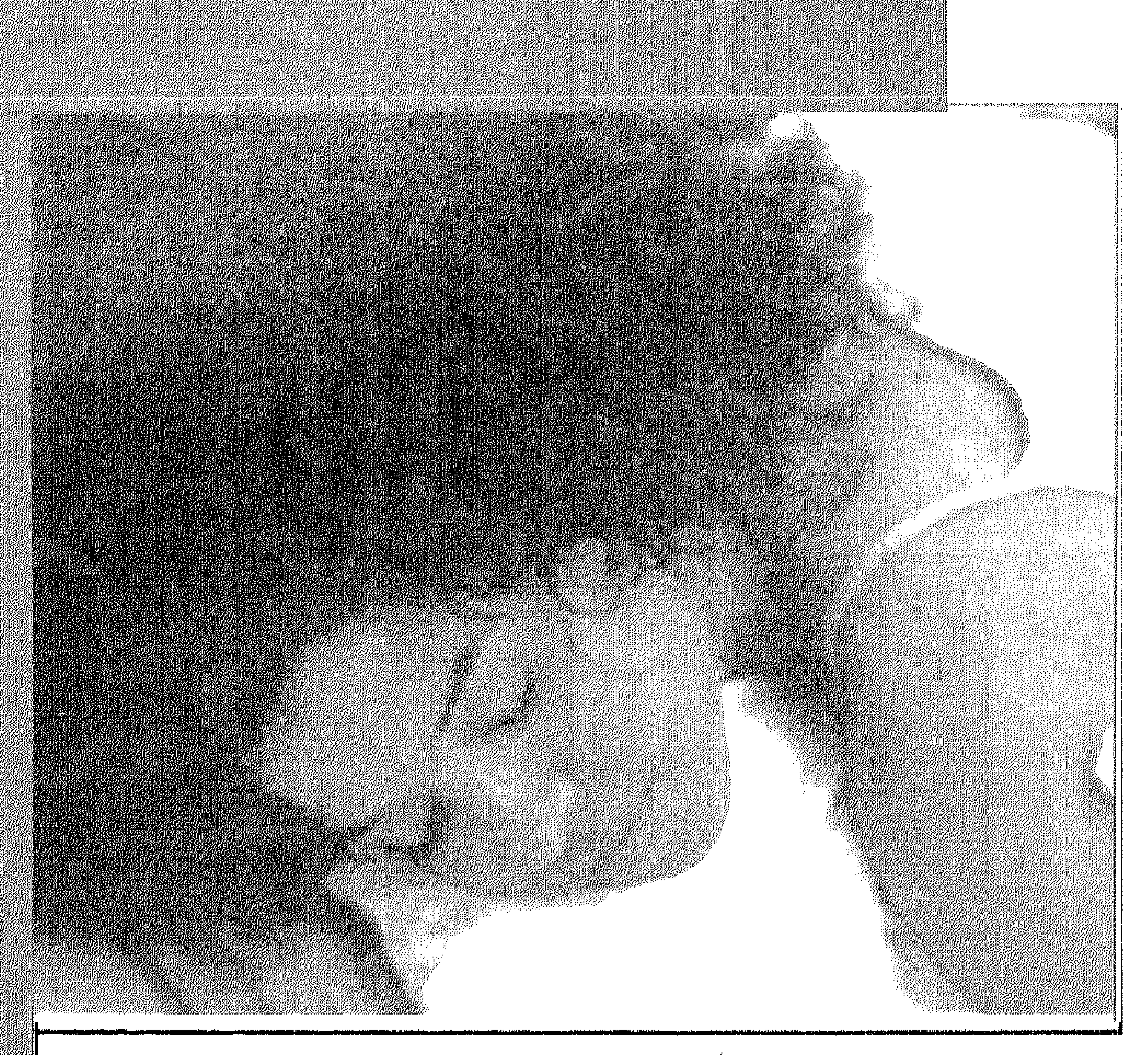
هو علاج عن طريق استثارة وتنشيط الدورة الدموية للجزء المصاب بالضغط على الأقدام والتى بها قنوات ترتبط بأغلب أجزاء الجسم. وتشير الآثار الفرعونية إلى أن المصريين القدماء، قد استخدموا التدليك منذ أثنى عشر قرنا ق.م كما يستخدم الآن كطريقة للعلاج فى الصين والهند ودول شرق آسيا.

طريقة العلاج

الجلسة التشخيصية: تكون هذه الجلسة أطول وأصعب الجلسات، وقد يشعر المريض أثناءها وبعدها بآلام، وذلك لأنها جلسة تشخيصية يتعرف المعالج من خلالها على المشاكل التى فى الجسم ويحدد عدد الجلسات التى يحتاج إليها.

الجلسات العلاجية: تكون عبارة عن جلسات يتم التركيز فيها بالتدليك علي الأماكن التى ترتبط بالأجزاء التى فيها المشاكل، ويستمر بتدليكها حتى يشعر المعالج أن ملمسها أصبح طبيعيا مثل باقى القدم، وحينها يفترض أن يشعر المريض بالشفاء والارتياح بإذن الله تعالى.

ومن الأسباب التى تعين بعد الله عز وجل على الشفاء هو حضور جميع الجلسات التى يحددها المعالج وعدم الانقطاع الطويل بين الجلسات. مما يجعل الجسم يستجيب لفترة مؤقته ثم يعود الأمر على ما كان عليه. وهذا التدليك ما هو إلا فعل للسبب، فقد تستجيب الأجزاء المصابة للتدليك وقد يستجيب بعضها وقد لا تستجيب بتاتا. ولكن ما يميز هذا العلم أنه لا يترتب عليه أى ضرر، وأقل فائدة يحصل عليها المراجع من التدليك لتنشطي الدورة الدموية واستعادة الحيوية والنشاط، وتنشيط وظائف الكلى، وتقليل التوتر والإرهاق.



التجارب إلى أن القدرة على الحفظ تدوم لفترة قصيرة جدا عند الشخص الذى يعانى من سوء النوم بالمقارنة مع الإنسان الذى ينام جيدا.

وأظهرت الدراسات أن الحرمان الشديد من النوم يؤثر سلبا على نشاط وصحة الفرد، وقد يضعف مقاومته بحيث يصبح أقل قدرة على مواجهة التسمم، كما يفتح الباب واسعا أمام الميكروبات.

تنظيم النوم

النوم كيفية وليس كمية من الدقائق يقضيها الفرد فى سكون، كما يعتقد البعض، وتشير الدراسات إلى أن مدة النوم ليست هى العامل المهم لتجديد نشاط الخلايا وجلب الاحساس بالراحة وإنما الكيفية التى يتم من خلالها النوم.

ومن خلال الدراسات تم اكتشاف أن النائم يقضى من أربع إلى ست دورات فى كل ليلة، والدورة مكونة من مراحل خمس، وهى:

المرحلة الأولى: النوم الخفيف

المرحلة الثانية: النوم البطئ.

المرحلة الثالثة: الجزء الأول من النوم العميق، وهى النوم الفعلى المريح.

المرحلة الرابعة: الجزء الثانى من النوم العميق، وهى المرحلة الحيوية والمهمة من النوم، وعدم الوصول إليها يعنى أن الإنسان لم يحصل على النوم المريح.

المرحلة الخامسة: مرحلة عميقة من النوم، وفيها حركة العين السريعة، وفيها يختفى التوتر العضلى، وتكون قصيرة ما بين خمس إلى خمس عشرة دقيقة فى كل دورة نوم، وتحدث فيها الأحلام. دورة النوم ذات المراحل الخمس تستغرق ما بين ٧٠ـ٩٠ دقيقة، ثم تأتى دورة جديدة بالمراحل نفسها، فالنائم لا يكون على حالة واحدة، وتدل الدراسات على أن النوم غير المتواصل أنفع من النوم المتواصل.

أفضل ساعات النوم

النوم أول الليل يأخذ البدن والأعضاء والقوى حظها من النوم والراحة. فأعدل النوم وأنفعه نوم نصف الليل الأول، وسدسه الأخير.

القيلولـــة

أوضح الباحثون أن القيلولة التى تراوح مدتها بين ١٠ـ٤٠ دقيقة تكسب الجسم الراحة وتقضى على هرمونات القلق والتوتر المرتفعة فى الدم، وتريح ذهن الإنسان وعضلاته وتعيد شحن قدرته على التفكير والتركيز وتزيد إنتاجيته وحماسه للعمل. وإذا زادت عن ٤٠ دقيقة أثرت على نوم الليل مما قد يؤدى إلى الأرق.

الساعة البيولوجية

مجموعة من الخلايا، إلى جانب الغدة النخامية، تستشعر ضوء الشمس الذى يسقط على قاع الشبكية، فإذا استشعرت الضوء فالوقت نهار، وإذا لم تستشعره فالوقت ليل، لذلك إذا عاش الإنسان فى ظلا مستمر تتعطل ساعته البيولوجية، وتختل وظائفه الحيوية، ويمكن ضبط هذه الساعة عن طريق الانتظام فى مواعيد النوم واليقظة.

العوامل السلبية على النوم

هناك عدد من الأمور التى تمنع من الحصول على النوم المريح أهمها:

الضغوط، القلق، الاكتئاب، سوء استعمال الحبوب المنومة، تعاطى الخمور، التدخين، الكافيين، المشكلات الصحية، والمشكلات الاجتماعية أو الشخصية، وعدم الانتظام فى النوم، وكذلك السهر.

وصفة النوم المريح

إذا أردت نوما هادئا فإليك بعض النصائح المعينة:

● تأكد من عدم وجود أسباب عضوية قد تكون سببا فى نوم غير مريح.

● توقف عن شرب المنبهات قبل النوم بوقت كاف.

● لا تقاوم النوم عندما تشعر بالنعاس.

● حدد موعدا ثابتا للنوم والاستيقاظ.

● قطار النوم يمر عليك كل ساعتين بانتظام فإذا شعرت بالنعاس أو التثاؤب أو عدم الرغبة فى القيام بأى سلوك فمعنى ذلك أن قطارك فى المحطة فأدركه.

● إذا احتجت إلى حما دافئ فلا تأخذه قبل النوم مباشرة وأجعل مدته قصيرة جدا حتى لا تزيد حالة الانتعاش لديك فيصعب دخولك فى النوم.

● استخدم الغطاء المناسب بحيث تكون حرارة جسمك أكبر من درجة حرارة الغرفة: لأن تدفئة الأطراف تساعد على سريا الدم وبالتالى إفراز هرمون «الملاتونين» المسئول عن حالة النوم، وفى المقابل لا تجعل درجة حرارة الغرفة مرتفعة حتى لا يقطع الحر نومك.

● تجنب النور المرتفع، فالضوء القوى فى غرفة النوم يؤثر على النوم، لأن النور الممتص من العين قد يوقظ الساعة البيولوجية للإنسان، لذا أجعل الإضاءة موجهة بشكل غير مزعج، وتجنب الضوضاء.

● اهتم بنظافة الفراش والأغطية المستخدمة فى النوم، واستخدم الفراش المتوسط من حيث القسوة أو الليونة.

● الجوال. أبعده عن مكان نومك أو أغلقه، وكذلك الساعة الرقيمة أو أى جهاز يعمل بالذبذبة، وإذا كان وجوده ضروريا فأجعل المسافة بينه وبين الدماغ لا تقل عن متر ونصف، لأن ذبذبته قد تضاد ذبذبات الدماغ أثناء النوم.

● اقرأ القرآن أو استمع إليه، أو طالع بعض الكتب الدينية التى أثبتت الأبحاث أهميتها فى إدخال الهدوء إلى النفس، أو اقرأ الشعر أو القصص التاريخية، وتجنب مطالعة ما يمكن أن يهيج الفكر مثل قصص الرعب.

● إذا لم تستطع الدخول فى النوم بسرعة فلا تحاول النوم جاهدا وعليك أن تنهض من السرير، وأن تضئ الغرفة، وتنهمك فى أى نشاط هادئ ـ لتشجيع الاسترخاء ومن ثم النوم ـ مثل القراءة، أو صلاة ركعتين تدعو خلالها بأن يذهب الله الأرق عنك، ثم أرجع إلى السرير وأعد الكرة مرة ثانية، أو انهض وأذهب إلى مكان آخر ولا تعد للسرير حتى تشعر بالنعاس وهكذا حتى تنام، فاختصار وقت اليقظة فى السرير يحسن نومك، فى حين أن الافراط فى وقت اليقظة فى السرير ينتج عنه نوم متقطع، فالالتزام بهذة الطريقة عادة ما يعيد النوم إلى طبيعته خلال أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع.

● مارس الاسترخاء قبل النوم، فالإنسان الذى يستمر فى العمل حتى وقت نومه عادة ما يجد صعوبة فى النوم لأن جسمه لم يأخذ حاجته من الاسترخاء الذى عادة ما يسبق النوم.

● نم على قدر احتياج جسمك من النوم ليس أكثر ولا أقل ولاحظ أن كمية النوم التى تحتاجها لكى يسترجع عقلك وجسمك نشاطه تختلف من شخص إلى آخر ولكى تحدد هذه الكمية لاحظ ساعات النوم الكافية لك والتى تشعر بعدها بالراحة والكفاءة خلال اليوم التالى.

● راقب ما تأكله ومتى تأكل! ولا تتناول وجبة كبيرة دسمة، واجلعها قبل النوم بحوالى الساعتين.

● الرياضيون ينامون بشكل أفضل، فمارس الرياضة قبل النوم بثلاث إلى أربع ساعات.

● فى الساعة الأخيرة من اليوم قبل النوم قلل تعرضك للمثيرات المختلفة لأنها تحفز الدماغ على اليقظة وتبعدك عن النوم، فتجنب الأفكار والهواجس قبل النوم ليلا لأن الدماغ أضعف فى السيطرة على التفكير والوصول إلى حل لمشكلة ما.



تعاون بين الجهاز وديوان الخدمة المدنية بدولة الكويت

كتبت سوسن مرسي :

فى إطار دعم علاقات التعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وديوان عام الخدمة المدنية بدولة الكويت التقى السيد الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز خلال شهر سبتمبر بوفد ديوان الخدمة المدنية بدولة الكويت برئاسة السيد زين خالد النويف الوكيل المساعد لشئون التطوير الإدارى والسيد نبيل المعجل مسئول التنظيم والإدارة بالديوان ٠ واستهدف اللقاء تعريف الوفد بسياسات الإصلاح التى ينتهجها الجهاز للنهوض بمستوى أداء الخدمة وتطوير الجهاز الإدارى ٠

كما زار الوفد مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى للتعرف على دور المركز فى النهوض بمستوى أداء العاملين من خلال البرامج التدريبية التى ينظمها ٠حيث التقى الأستاذة / فايزه عبد الرحيم رئيس المركز٠

وأكد السيد زين النويف أن الهدف من الزيارة التعرف على أنشطة الجهاز وآخر المستجدات فى مجال الإصلاح والتطوير الإدارى وآليات العمل بالجهاز ووحدات التنظيم والإدارة وشئون المديريات والاستفادة من الخبرات المصرية فى مجال تصميم هياكل تنظيمية ووظيفية فعاله للجهاز الإدارى لتدعيم ديوان الخدمة المدنية بالكويت وذلك من خلال استقطاب بعض الكفاءات فى مجالات عمل الجهاز ٠

كما إلتقى الوفد الاستاذة حسناء حسن توفيق رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز حيث أعربت عن تقديرها للوفد وعن أهمية فتح آفاق للتعاون بين الجهاز وديوان الخدمة المدنية بالكويت ٠

كما إلتقى الوفد الاستاذة / هيام جوهر رئيس قطاع ترتيب وموازنة وظائف الجهاز الإدارى والهيئات العامة للتعرف على مهام القطاع وأكدت



الاستاذة هيام أن من أهداف القطاع تطوير أداء الوحدات الإدارية بالجهاز الإدارى للدولة وتقديم الخدمة للجمهور بأقل تكلفه وأسرع وقت وتهيئة المناخ المناسب لمقدمى الخدمة ٠

كما التقى الوفد للأستاذة / نيللى جرجس رئيس أ٠ م لشئون مديريات التنظيم والإدارة التى أوضحت دور الجهاز فى دعم الوحدات الإدارية بالوزارات والمصالح والهيئات العامة بالقاهرة ودور الجهاز فى إنشاء مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات٠

وفى نهاية الزيارة التقى الوفد بعدد من خبراء الجهاز للاستعانة ببعضهم للعمل فى ديوان الخدمة المدنية بالكويت ٠

مركز المعلومات بمجلس الوزراء

تراجع الطلب المحلى على العمالة المصرية

تراجع المؤشر الإجمالى للطلب على العمالة المصرية محليا وخارجيا خلال مايو الماضى سجل ٢٥٥ نقطة مقابل ٥٠١ نقطة فى شهر إبريل.. حيث انخفض مؤشر الطلب المحلى إلى ٤٧٤ نقطة مقابل ٢٨٧٩ نقطة. بينما ارتفع مؤشر الطلب الخارجى إلى ٤٥٢ نقطة مقابل ٣٥٢ فى إبريل.. أوضح التقرير الشهرى لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء ارتفاع مؤشر الطلب المحلى والخارجى على المؤهلات العليا وما فوقها إلى ٣٥٢ فى مايو بعد أن كان ٣٠٠ نقطة فى شهر إبريل، انخفض مؤشر المؤهلات المتوسطة وفوق المتوسطة إلى ١٩٠ نقطة مقابل ١٧٣٦. وعلى مستوى الشركات تم تأسيس ٢٠٦٦ شركة أموال من يناير حتى يونيو الماضى مقابل ٣٨٢٠ شركة فى الفترة المماثلة العام الماضى.

٣ دورات تدريبية لمقدمى الخدمات الجماهيرية

عقدت خلال شهر يوليو الماضيين دورتين تدريبيتين لتنمية مهارات مقدمى الخدمات الحكومية بالجهاز الإدارى للدولة فى إطار برنامج تطوير وتنمية كفاءة العنصر البشرى الذى يقوم بتقديم الخدمات الجماهيرية، واستهدفت الدورتين تدريب أكثر من ٤٠٠ من العاملين فى قطاع التجارة والصناعة وبعض الوزارات والهيئات مثل وزارة الكهرباء والقوى العاملة والهجرة وشركة جنوب القاهرة لتوزيع الكهرباء.

كما تم خلال شهر أغسطس عقدت دورة ثالثة للعاملين بمصلحة الضرائب المصرية «مبيعات عامة»، والضرائب العقارية ومصلحة الجمارك والهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار، وزارة الأوقاف، هيئة الأوقاف وبلغ اجمالى المشتركين فى هذه الدورة نحو ٢٨٠ متدرب وتم توزيع دليل لمقدم الخدمة يوضح المفاهيم الأساسية والتى يستخدمها فى عمله.

وأفادت رئيس قطاع تطوير الخدمات الجماهيرية الأستاذة أميمة جاد بانه سوف تتوالى هذه الدورات تباعا فى الفترة المقبلة لتشمل قطاعات من الدولة المختلفة وذلك لتحقيق المستهدف منها وهو حصول المواطن على الخدمات بسهولة ويسر.



الموظف العائد بقوة القانون لا يستحق الحوافز والأجازات الاعتيادية

أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مبدأ هاما بأن الموظف الذى حصل على حكم قضائى بعودته للعمل لا يستحق الحوافز والاجازة الاعتيادية.

وكانت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة فى الملف رقم «٨٦/٦/٤٩٦» قد أفتت بأن الاجازة الاعتيادية لا تستحق ألا بدوران الحول على الموظف الذى يؤدى عمله، وهى مقررة بدوران الحول للراحة من أداء العمل، وهى لا تستحق إلا عن مدة عمل حددها القانون وأن الاجازة الاعتيادية تستهدف راحة العامل فترة من الزمن كل حول يعود بعدها الموظف للعمل متجدد النشاط والحيوية، وسبب منح الاجازة الاعتيادية انخراط الموظف فى العمل للمدة التى حددها القانون. وتطبيقا لذلك فإن الموظف الذى صدر حكم قضائى بعودته للعمل لا يستحق اجازة اعتيادية عن فترة انقطاعه لعدم توافر بسبب استحقاقه، وإنما يستحقه تعويضا عن الأضرار التى لحقت به نتيجة قرار انهاء خدمته تتحدد عناصره فيما يقابل الأجر الأساسى وملحقاته الثابتة من بدلات، وعلاوات خاصة ولا يشمل هذا التعويض الحوافز والأجور والمكافات باعتبارها أن مناط استحقاقها يرتبط ارتباطا وثيقا بالأداء الفعلى للعمل. وكان جهاز التنظيم والإدارة قد ورد إليه استفساره حول مدى أحقية الموظف الصادر لصالحه حكم المحكمة بعودته للعمل فى صرف الحوافز وحصوله على الاجازات الاعتيادية خلال فترة انقطاعه السابقة على صدور الحكم.

ويذكر أن القانون يعطى الموظف الحق فى اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك بمعدل ١٥يوما فى السنة الأولى بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل و٢١يوما لمن أمضى سنة و٣٠يوما لمن أمضى عشر سنوات و٤٥يوما لمن تجاوز سنة الخمسين.

فى التقرير السنوي للمجلس القوى للسكان

نهدف إلى خفض معدلات الخصوبة والنمو السكانى

أصدر المجلس القومى للسكان تقريراً ربع سنويا شامل عن خدمات تنظيم الأسرة فى مصر حتى يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة لحسم أى مشكلة تقابل عمليات توفير تلك الخدمة فى أسرع وقت ممكن للوصول للهدف المنشود وهو تخفيض معدلات الخصوبة وبالتالى معدلات النمو السكانى فى مصر.

ويشمل التقرير الربع سنوى عن أعداد وحدات تقديم خدمات تنظيم الأسرة وتوزيعها على محافظات مصر حسب البيئة التى تخدمها «حضرية - ريفية»

وتشير البيانات إلى أن اجمالى وحدات تنظيم الأسرة قد حققت ١٤٦٠٥٨ سيدة محمية لمدة عام فى نفس الفترة من عام ٢٠٠٥ أى أن عدد سنوات الحماية من خلال الوحدات قد انخفض بنسبة (٣,٢١٪) عن نفس الفترة من عام ٢٠٠٥. أما بالنسبة للحماية المحققة خلال الفترة من يناير - مارس ٢٠٠٦ فقد بلغت ١٦٤٨٨٣٧ سيدة محمية لمدة عام بينما كانت ١٧٤٢١٠٩ سيدة محمية لمدة عام فى نفس الفترة من عام ٢٠٠٥ أى أن عدد سنوات الحماية قد انخفض خلال هذه الفترة بنسبة (٥,٣٥٪) عن نفس الفترة من عام ٢٠٠٥.

عقد اجتماع مجلس إدارة مجلة التنمية الإدارية



عقد خلال شهر أغسطس الماضى اجتماع مجلس إدارة مجلة التنمية الإدارية برئاسة الأستاذ الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز ورئيس مجلس إدارة وتحرير مجلة التنمية الإدارة وذلك لمناقشة الميزانية السنوية والانجازات عن العام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٦ وخطة العمل المقترحة للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٧ وكذلك برنامج العمل المتوقع تنفيذه خلال الفترة القادمة للنهوض بالمجلة من حيث النواحى الفنية ، التحريرية والعمل على زيادة إيرادات المجلة لمواجهة زيادة ارتفاع أسعار الطباعة ومستلزماتها .

موافقة جهة العمل شرط علاوة الماجستير

أكدت المحكمة الإدارية العليا أنه يشترط لحصول الموظف على العلاوة التشجيعية الخاصة بالماجستير أن يكون قد التحق بالعمل بمؤهل عال وأن يحصل على موافقة جهة عمله لاستكمال الدراسات العليا، وأن يكون الماجستير متفقا وطبيعة عمله ورفضت المحكمة منح موظف علاوة تشجيعية مقدارها ٢٤ جنيها رغم حصوله على الماجستير فى القانون. وأكدت أنه لا يتوافر فيه شروط الحصول على العلاوة موضحا أنه عين بمؤهل متوسط فى وظيفة كاتب رغم حصوله على ليسانس الحقوق ودبلوم الدراسات العليا قبل التحاقه بالعمل.



مشروع مشترك بين الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وشركة exemplas الانجليزية

عقد بمقر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة يومى ١٩، ٢١ من سبتمبر الماضى اجتماعاً لمسئولى شركة exemplas الانجليزية ومسئولى الجهاز لمناقشة مشروع جودة الإدارة وإنجاز أهداف الجهاز من خلال الاستثمار فى مجال الأفراد.

يعد هذا المشروع المشترك مع الشركة الانجليزية أحد الأدوات لتنمية مهارات أداء العاملين بالجهاز طبقاً للمعايير الدولية المعترف بها حتى يمكنهم من الحصول على المعيار الدولى فى مجال الاستثمار فى مجال الأفراد مما يمكن بعض العاملين فى الجهاز من قياس أداء وحدات الجهاز الأدارى للدولة

وصرح الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز أن هذا المشروع يهدف إلى زيادة الانتاجية للقوى العاملة نتيجة وضوح أكبر للأدوار والأهداف.

ـ إيجاد شعور متزايد بالمشاركة فى بعض الأهداف لدى العاملين نتيجة تحسين نظام التحفيز.

ـ تحسين الاتصالات داخل المنظمة بما ينتج عنه زيادة وعى العاملين بأهداف وأغراض المنظمة.

ـ إيجاد ارتباط بين الأنشطة التنموية والتدريبية وبين احتياجات المنظمة طويلة الأجل الأمر الذى يؤدى إلى نمو المهارات والكفاءات بالتوازى مع أهداف الجهاز طويلة الأجل.

● تقليل الاجراءات المتصلة بالتدريب والتنمية بحيث يتم التأكد من عدم إهدار الأموال ال المعتمدة لأنشطة التدريب والتنمية .

● زيادة فهم وإدراك المديرين بمسئولياتهم فى تنمية الموارد البشرية.

● إيجاد نظام فعال يمكن الإدارة من رفع الأداء المنخفض بالاضافة إلى التشجيع على رفع الروح المعنوية للعاملين ذوى الأداء المتميز.

ـ تحسين صورة الجهاز على المستوى العلمى من خلال حصوله على نموذج هام ومعترف به للجودة.

وأكد السيد/ هلارى أوكلى مسئول الشركةالانجليزية أن أسلوب العمل فى تقييم العاملين بالجهاز هو مقياس الحكومة البريطانية فى مجال الأفراد وسوف يتم استثماره كمقياس دولى فى مجال الأفراد ويتم التصريح لأفراد من الجهاز لتقديم هذا النموذج من العمل داخل وحدات أخرى بالدولة

وأضاف مسئول الشركة الانجليزية إن مقياس المستثمرون فى مجال الأفراد هو علامة جودة دولية تهدف مساعدة المنظمات فى تحقيق أهدافها وأغراضها من خلال التدريب الفعال وإدارة الأفراد.

كمبيوتر التنظيم والإدارة بالاسكندرية لتنمية المهارات الوظيفية

تم إدخال شبكة كمبيوتر لمديرية التنظيم والإدارة بالاسكندرية لربط إدارات مركز التدريب الإدارى على مستوى المحافظة لتيسير خطوات العمل فى «٢٩» دورة تدريبية.

أكدت سامية رياض مدير المديرية أنه يتم ترشيح «٧٥٠» متدربا تتوافر بهم شروط الالتحاق بالبرنامج من جميع مديريات الخدمات والديوان العام والاحياء للدورات التدريبية التى يقوم بها المركز للارتقاء بالعمل ومعاملة الجمهور.

كما تقوم شبكة الكمبيوتر بايضاح الدورات التى حصل عليها المرشح سابقا ونتائج الدورات التدريبية لتنمية المهارات والإدارة الاشرافية للمؤهلات العليا والمتوسطة وإجراءات شئون العاملين وسجل لجميع المحاضرين بالمادة العلمية.

الجهاز يصدر تقرير الإنجازات السنوى

ـ قامت الإدارة العامة للمتابعة بإعداد التقرير السنوى عن إنجازات الجهاز للعام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٦.

حيث تضمن التقرير كافة أنشطة وأعمال الجهاز وقطاعاته وإدارته المركزية.

وصرحت الأستاذة/ منى يحيى مدير عام الإدارة العامة للمتابعة بأن التقرير شمل كافة الانجازات التى قام بها الجهاز

لتطوير الخدمات الحكومية (الجهاز الإدارى والهيئات العامة وحدات الإدارة المحلية)

فى مجال التدريب: حيث قام الجهاز بتدريب عدد ٨٠١٣ متدرب وذلك على النحو التالى:

ـ ٦٥٥٤ متدرب بمركز إعداد القادة بالقاهرة منهم (عدد ١١٧٧ متدرب) خارج الخطة.

ـ ١٢٨٧ متدرب بمركز إعداد القادة بالاسكندرية.

ـ ١٧٢ متدرب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجهاز.

التقرير وقد شمل جداول لكل البرامج المنفذة على حدة.

ـ الترتيب وموازنة الوظائف: حيث قامت الإدارة العامة للمتابعة بإعداد بيان بموازنة



الوظائف ـ ترتيب الوظائف لقطاعى الترتيب.

ـ الخدمة المدنية: حيث قام الجهاز ببحث ودراسة وإبداء الرأى فى ما يرد من استفسارات فى جميع الشعب (التسويات ـ الاستحقاقات ـ شغل الوظائف ـ شعبة الاجازات ـ والجزاءات ـ وتقارير الكفاية ـ الكادرات واللوائح الخاصة ـ الوثائق.

ـ الرد على عدد ٢١٥٨٠ شكوى من العاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة بكافة أنواعها: (التعيين ـ الحاصلين على مؤهل أثناء الخدمة ـ ضم مدة خدمة عسكرية ـ ضم مدة علمية وعملية ـ تقارير الكفاية ـ ترقية ـ أجور ـ علاوات ـ بدلات ـ نقل ـ ندب ـ أجازات ـ جزاءات ـ إنهاء خدمة).

ـ البحوث والدراسات وإعداد ورقات العمل والمؤتمرات والندوات كما يتضمن التقرير انجازات.

ـ قطاع الجهاز بالإسكندرية فى مجالات التنظيم والترتيب ـ التطوير وتقييم الأداء ـ التدريب ـ المعلومات).

قامت الإدارة المركزية للمعلومات (التوثيق ـ الاحصاء الوظيفى ـ الحاسب الآلى ـ النشر).

والادارة المركزية ورئاسة الجهاز والإدارة المركزية **للشفافية والعدالة فى مجالات شئون الخدمة المدنية.**

قطاع شئون المديريات ووحدات التنظيم والإدارة

أخيرا.. صرف حافز الدكتوراه والماجستير للحاصلين عليه «قبل الخدمة»!

أكد د.صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أمس أحقية العاملين الحاصلين على درجات علمية كالماجستير والدكتوراه وما يعادلهما «قبل الخدمة» فى صرف حافز التميز المقرر طبقا لقرار رئيس الوزراء ٧٣٤ لعام ٢٠٠٥.

كان المتبع قبل ذلك هو تطبيق القرار على الحاصلين على الدكتوراه والماجستير «أثناء الخدمة» فقط.. الحافز يقدر بـ ٢٠٠جنيه شهريا لحملة الدكتوراه ومائة جنيه لحملة الماجستير.

مجلس الدولة: لا يجوز صرف أجر العامل منذ انتهاء خدمته حتى عودته

أكد مجلس الدولة عدم أحقية العامل الذى أعيد إلى وظيفته فى الحصول على أجره خلال الفترة بين إنهاء خدمته وعودته، دون الإخلال بحقه فى المطالبة بتعويضه عن الأضرار التى أصابته بسبب قرار إنهاء الخدمة. أوضحت الجمعية العمومية للفتوى والتشريع أن الأجر مقابل العمل ولا يجوز صرف مرتبه أو حوافزه خلال فترة توقفه عن العمل، لكن يحق له اللجوء للقضاء للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التى أصابته نتيجة القرار المقضى بإلغائه.

تقرير احصائى عن خدمات تنظيم الأسرة

من أهم المشكلات التى تواجه تقدم وتطور المجتمع المصرى هى مشكلة زيادة أعداد السكان بمعدلات عالية لذلك تتصدى القيادة فى مصر لتلك المشكلة وتعمل على الحد منها عن طريق تقديم خدمات تنظيم الأسرة الحكومية أو الأهلية فى جميع أنحاء مصر.

وقد قام المجلس القومى للسكان بإصدار تقرير ربع سنوى شامل عن خدمات تنظيم الأسرة فى مصر حتى يمكن اتخاذ الاجراءات اللازمة لحسم أى مشكلة تقابل عمليات توفير تلك الخدمة فى أسرع وقت ممكن للوصول للهدف المنشود وهو تخفيض معدلات الخصوبة وبالتالى معدلات النمو السكانى فى مصر.

ويشمل التقرير الربع سنوى بيانات عن إعداد وحدات خدمات تنظيم الأسرة وتوزيعها على محافظات مصر حسب البيئة التى تخدمها «حضرية / ريفية»والحل وموقفها منا.

وتشير البيانات إلى أن اجمالى وحدات تنظيم الأسرة قد حققت ١٤٦٠١٥٨ سيدة محمية لمدة عام خلال الفترة من يناير ـ مارس ٢٠٠٦ بينما كانت ١٥٠٨٥٥٤ سيدة محمية لمدة عام فى نفس الفترة من عام ٢٠٠٥ أى أن عدد سنوات الحماية قد انخفض خلال هذه الفترة بنسبة «٣٫٥٪» عن نفس الفترة من عام ٢٠٠٥.

فى تقرير للأمم المتحدة

إرتفاع معدل البطالة فى العالم كله عام ٢٠٠٥

قضية البطالة كانت هى الموضوع الرئيسى فى مؤتمر مجلس الأمم المتحدة الاقتصادى والاجتماعى السنوى الذى افتتح أعماله مؤخراً.

حيث بحث المجلس عن أفضل الحلول الممكنة من أجل توفير فرص عمل لائقة للذين يحتاجونها بشدة.

وأكد تقرير للمؤتمر أن المسألة ليست متعلقة بمجرد توفير فرصة عمل وإنما بأن يكون العمل لائقا ويوفر دخلا كافيا قادرا على انتشال الأفراد والأسر التى يعولونها من الفقر المدقع.

وطالب التقرير المجتمع الدولى بمنح اهتمام أكبر إلى إيجاد فرص عمل لائقة للرجال والنساء على أن تكون فرص عمل منتجة وفى ظروف تقوم على الحرية والمساواة والأمان وحقوق الإنسان.. وأكدت الاحصاءات التى ذكرها التقرير أن نصف القوى البشرية القادرة على العمل فى العالم كله تعيش فى فقر مدقع فى الوقت الحالى.. وغير قادرة على كسب ما يكفيهم ويكفى أسرهم ويرفعهم فوق خط الفقر الذى يوجد تحته كل من يكسبون ما قيمته ٢ دولار فى اليوم.. واوضحت الاحصاءات أن حجم العمالة الفقيرة لم يتغير منذ ١٤ عاما رغم كل المبادرات الدولية للقضاء على الفقر من جميع خبراء العالم فى هذا المجال.. وقد ظل الرقم عند ٤و١ مليار نسمة يمثلون نصف الأشخاص القادرين على العمل تقريباً فى كل أنحاء العالم.

وحذر التقرير من أن معدلات البطالة قد ارتفعت فى العالم كله خلال عام ٢٠٠٥ حيث فقد حوالى ١٩٢ مليون شخص وظائفهم. والأخطر أن ضعف هذا الرقم ثلاث مرات يعملون فى وظائف لا تسمح لهم بالخروج من براثن الفقر المدقع الذى يقصم ظهورهم باثنين دولار فى اليوم..

وتعمل معظم هذه العمالة الفقيرة فى المناطق الريفية والقطاعات غير الرسمية التى تنتشر فى المدن.. وهى القطاعات التى تمثل ما يقرب من نصف إلى ثلاث أربع العمالة غير الزراعية فى الدول النامية..

كما أن نصف العاطلين عن العمل فى العالم



نصف العاطلين عن العمل فى العالم من الشباب

من الشباب الذين تضيع أحلى سنوات عمرهم فى حلم لا يجىء.. وهذا رغم أن الشباب لا يشكلون سوى ربع القوى العاملة فى العالم..

وأشار تقرير أن الدول والحكومات تواجه هذه المهمة الصعبة الآن وهى إيجاد فرص عمل جديدة ورفع مستويات المعيشة للفقراء فى الوقت الذى يزيد فيه حجم القوى العاملة فى العالم نتيجة العولمة التى أدت إلى دخول عدد أكبر من الناس فى شرائح القوى العاملة.. أضافة إلى تزايد التعداد السكانى الرهيب خاصة فى الدول النامية.. ووجد التقرير أن ضغط التنافسية العالمية لم يؤد فقط إلى المرونة فى الأجور وتخفيض فى اللوائح والضرائب.. وإنما جاء فى وقت تقوم فيه الحكومات بتخفيض إنفاقها فى قطاعات حيوية بالنسبة للفقراء مثل الصحة والتعليم ونظم الحماية الاجتماعية..

مجلس الدولة:
لا ضم للخدمة العسكرية لأعضاء هيئة التدريس

أكد مجلس الدولة عدم أحقية أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين بالجامعات ومعاهد البحث العلمى فى ضم مدة الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة إلى مدة خدمتهم.

أوضحت الجمعية العمومية للفتوى والتشريع أن أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين يخضعون لأحكام قانون تنظيم الجامعات الذى يتعارض مع نظام ضم مدد الخدمة السابقة.



هذا الباب جديد يفتح أبوابه للعاملين بالدولة لتلقى استفساراتهم ومشكلاتهم فى كافة نواحى الخدمة المدنية وذلك لجميع العاملين بالدولة على ان تقوم «التنمية الادارية» بدراسة تلك الشكاوى والتعاون مع قطاع الخدمة المدنية للرد على أصحابها وهذه بغرض الاسئلة التى طرحها بعض العاملين بالجهاز الادارى للدولة .. وفى لقاءات مديريات التنظيم والادارة مع العاملين بالمحافظات ويقوم قطاع الخدمة المدنية بالرد عليها

ضم مدة خبرة عملية

● مدى جواز ضم مدة الخبرة العملية التى قضيت بعقد مؤقت وتم تعيينها بنفس الجهة بناء على إعلان ولم يسدد عنها تامينات ويتم صرف مستحقاتهم على الباب الثانى بند مكافآت لغير العاملين.

ـ طالما أن المدة قضيت بذات جهة تعيينها بعقد سنوى يجدد تلقائيا وبأحد الجهات الواردة على سبيل الحصر بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧ وتعديلاته ولم تقض باليومية أو بالقطعة أو بالأجر نظير عمل فإنه لا مانع من النظر فى حسابها بمراعاة الشروط والضوابط الواردة فى القرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧ وتعديلاته وعلى الأخص قيد الزميل والعرض على لجنة شئون العاملين للنظر فى إتفاق طبية عمل الوظيفية المعين عليها .

رصيد الاجازات الاعتيادية

● مدى أحقية العامل الصادر لصالحة حكم قضائى بإلغاء قرار إنهاء خدمته فى الاحتفاظ برصيد الإجازات الإعتيادية خلال فترة انقطاعه السابقة.

ـ الموضوع يحكمه نص المادة (٦٥) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ والتى تنص على أنه يستحق العامل إجازة أعتبارية سنوية بأجر كامل لايدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية.

وعليه فإن الإجازةالاعتيادية لا تستحق إلا عن مدة عمل فعلية فلا يحق للعامل الصادر فى شأنه حكم قضائى بإلغاء قرار إنهاء خدمته عن الفترة من تاريخ إنهاء الخدمة حتى تاريخ عودته للعمل رصيد الإجازات الاعتيادية عن هذه الفترة لعدم قيامه بالعمل فعلا خلالها .

حافز الاثابة

● جواز صرف حافز الاثابة بنسبة ٢٥٪ من الاجر الأساسى المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٩٨/٤٢٤٩ عن الفترة التي تقضى فى الخارج لحضور دورة تدريبية.

أنتهى رأى إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء التخطيط والتنمية المحلية والاستثمار بتاريخ٢٠٠٦/٦/٢٨ إلى أن مدة التدريب تعتبر فترة عمل يستحق خلالها المومن أجره الأساسى بالإضافة إلى المزايا المادية المقررة للوظيفة التى يشنها دون تغرقه فى هذا الشأن بين الإيفاد للتدريب داخل الجمهورية أو خارجها فالعله فى الحالتين واحدة وبالتالى الأحقية فى صرف حافز الإنابة بنسبة ٢٥٪ .

الاحتفاظ بالمكافأه الشاملة

● مدى أحقية العامل فى الاحتفاظ بما كان يتقاضاه بالمكافأة الشاملة خصما على الباب السادس بما لايجاوز نهاية ربط الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها .

ـ أنتهى الرأى إلى أحقية العامل الذى اتصلت مدة خدمته بين الوظيفة السابقة والوظيفة الحالية فى الاحتفاظ بالأجر حيث إن نص المادة (٢٥) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ لم يتضمن تحديد نوع التعاقد والبند الذى يتم الصرف منه وإن العامل يحتفظ له بالمكافاة الشاملة بشرط الا يتجاوز بهذا الاحتفاظ نهاية ربط درجة الوظيفة المعين عليها مع عدم جواز تدرجة بالعلاوات الخاصة السابقة على التعيين.

السفر خلال الأجازة المرضية

● مدى جواز سفر العامل خلال إجازته المرضية بمرض مزمن للعمل الموسمى فى موسم الحج.

تنص المادة رقم ٦٦ مكرر من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على أنه استثناء من احكام الإجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرا من وزير الصحة بناء على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزا كاملاً وفى هذه الحالة الأخيرة يظل العامل فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.

وتأسيساً على ماتقدم فإنه فى مثل هذه الحالة يسمح للعامل بالسفر أثناء حصوله على إجازة مرضية لمرض مزمن دون التصريح له بالعمل.

قرارات لجنة التظلمات

● مدى صحة القرارات التى تصدرها لجنة التظلمات المشكلة دون العرض على السلطة المختصة.؟

تنص المادة (٣٠) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على أن يكون تظلم العاملين شاغلى الوظائف العليا عن أدائهم إلى السلطة المختصة ويكون تظلم باقى العاملين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض وتشكيل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من كبار العاملين ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة....

وعليه فطالما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بتشكيل لجنة التظلمات من تقارير الكفاية على النحو الذى حدده القانون ولا يجوز التفويض فى هذا الاختصاص فإن تشكيل اللجنة يكون غير قانونى وبالتالى القرارات الصادرة عنها تكون منعدمة وصادرة عن سلطة غير مختصة ويتم العرض على السلطة المختصة لاصدار القرار بتشكيل اللجنة طبقا للمادة ٣٠ من القانون رقم ٤٧ ـ ١٩٧٨ وعرض التظلمات عليها .

الأحقية فى الأجر

● مدى أحقية العامل الذى حكم بإلغاء قرار إنهاء خدمته فى أجره عن المدة من إنهاء خدمته حتى صدور الحكم.؟

الأصل أن العامل الذى انهيت خدمته وصدر حكم قضائى بإلغاء قرار إنهاء خدمته واعتباره كأن لم يكن يترتب عليه اعتبار مدة الخدمة متصلة إلا أنه لايتقاضى العامل عن المدة من تاريخ إنهاء الخدمة حتى صدور الحكم راتبا إعمالا لقاعدة أن الأجر نظير العمل وإنما يستحق تعويض تتحدد عناصره فى الأجر الأساسى وملحقاته الثابتة من بدلات وعلاوات دون الحوافز والأجور الإضافية والمكافآت لارتباطها بأداء العمل الفعلى.

الجديد في التشريعات الوظيفية

ينشر في هذا الباب

أهم القوانين وقرارات رئيس الجمهورية وقرارات رئيس مجلس الوزراء وقرارات الوزراء والكتب الدورية الصادرة عن الجهاز وأهم الفتاوى وذلك من أجل معاونة القائمين بتطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية فى مختلف قطاعات الدولة على متابعة كل ما هو جديد ومتعلق بأعمالهم بهدف المعاونة على التطبيق الصحيح لنظم الخدمة المدنية ورفع معدلات الأداء وحسما للشكاوى الناجمة عن التطبيق الخاطىء وهى احدى الرسالات الهامة التى تحرص المجلة على تقديمها دائما كل عدد.

إعداد:

سلوى حسين الروينى

كبير باحثين بالادارة المركزية للشكاوى والتفتيش بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

فى شأن الأحكام القانونية المنظمة لوظيفة كبير باحثين، أخصائيين، فنيين، كتاب

● **الطبيعة القانونية لوظيفة كبير:**

أن شاغلى وظائف كبير باحثين أو أخصائيين أو فنيين أو كبير كتاب وفقا لفتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ٢/٧/٢٠٠٤ ليسوا من شاغلى وظائف الإدارة العليا وهو ما وافقت عليه لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة فى ٢٢/١٢/٢٠٠٤ وعليه يتم معاملاتهم الوظيفية على هذا الأساس (كتاب دورى رقم ٤,٢ لسنة ٢٠٠٥)..

● **السلطة المختصة باعتماد تقارير الكفاية:**

بالنسبة للسلطة المختصة باعتماد تقارير الكفاية المقدمة للمعينين بوظائف كبير فإنها معقودة للجنة شئون العاملين المختصة حيث ورد النص على أن يكون اعتماد تقارير الكفاية لشاغلى الوظائف العليا للسلطة المختصة بمفهومها المحدد بالقانون (الوزير - المحافظ - رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة) ويكون اعتماد التقرير بالنسبة لغيرهم ومنهم شاغلى وظائف كبير للجنة شئون العاملين.

● **سلطة التحقيق بالنسبة لشاغلى وظيفة كبير والجزاءات التى توقع عليهم:**

بالنسبة لسلطة التحقيق مع شاغلى وظائف كبير والجزاءات التى توقع عليهم قطالما استقر الرأى على أن شاغلى وظائف كبير فى كل الأحوال ليسوا من شاغلى الوظائف العليا فإنهم يكون غير مخاطبين بحكم المادة (٧٩) مكرر من القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتى نصت على اختصاص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف العليا وتكون سلطة التحقيق الادارة الشئون القانونية بالوحدة التى يتبعها إلا أن هذا لا يمنع السلطة المختصة فى أية جهة من إحالة العامل إلى النيابة الإدارية لإجراء التحقيق حسب نوع المخالفة المنسوبة إليه من حيث الجسامة أو الأهمية..

ويترتب على ذلك أن الجزاءات التى توقع على شاغلى وظائف كبير هى جميع الجزاءات الواردة النص عليها بالمادة (٨٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وبضوابطها المحددة بالنص دون قصرها على الجزاءات التى حددها المشرع وخص بها شاغلى الوظائف العليا (التنبيه - اللوم - الإحالة إلى المعاش - الفصل من الخدمة).

● مدى إمكانية تقدم الشاغل لوظيفة كبير مباشرة لشغل وظيفة رئيس إدارة مركزية:

ليس لشاغلى وظيفة كبير أصلا حق التقدم لوظيفة رئيس إدارة مركزية باعتبار أن شغل هذه الوظيفة يتطلب بالضرورة قضاء مدة بينية فى الوظيفة الأدنى مباشرة لهذه الوظيفة وهى وظيفة بدرجة مدير عام القيادية وهذا لا يمنع شاغل وظيفة كبير من التقدم إلى شغل وظيفة مدير عام القيادية عند الإعلان عنها وفقا لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٩١ وبعد قضاء المدة البينية فى وظيفة مدير عام القيادية يمكنه التقدم لشغل وظيفة رئيس إدارة مركزية من الدرجة العالية..

● يجوز ندب شاغلى وظيفة كبير إلى وظيفة من درجة مدير عام القيادية:

يجوز الندب باعتبار أن الندب وفقا لحكم المادة (٥٦) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ يكون بقرار من السلطة المختصة للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفة العامل أو وظيفة تعلوها مباشرة وأن الندب بطبيعته عمل مؤقت لا يكسب العامل أى حق أو أولوية فى شغل الوظيفة المنتدب إليها وعليه فإن الندب من وظيفة كبير إلى وظيفة مدير عام القيادية أمر جائز باعتباره ندبا من نفس درجة الوظيفة الأصلية مع ملاحظة أن الندب فى هذه الحالة لا يعطى لشاغل الوظيفة عن طريقة أولوية عند شغلها بصفة أصلية.

● **المزايا المالية المقررة لشاغل وظيفة كبير:**

● **عند منح العلاوة التشجيعية:**

وفقا لحكم المادة (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالنسبة للمعينين رسوبا بوظيفة كبير أو عن طريق القواعد العامة باعتبارهم امتداد للمجموعات النوعية المرقين منها شاغلين لدرجة مدير عام ذات المجموعة وليس فى مجموعة الوظائف العليا وتحسب نسبة الـ١٠٪ على هذا الأساس باعتبار أن النسبة تحسب منسوبة إلى عدد العاملين فى كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة..

ويستحق الشاغل لوظيفة كبير بدرجة مدير عام كافة المزايا المالية المقررة لشاغلى الدرجة الأولى..

● **مدى جواز أخذ موافقة الرقابة الإدارية عند التعيين:**

ونظرا إلى أن المعينين فى وظائف كبير لا يمارسون أعباء الوظيفة الأعلى وإنما يمارسون بحكم الأصل أعباء الوظيفة المرقين منها فإنه لا يلزم أخذ موافقة الرقابة الإدارية على تعيينهم بوظيفةكبير إلا إذا رأت السلطة المختصة فى حدود سلطتها الجوازية غير ذلك لظروف ترتبط بصفة المرفق..

● **شروط شغل وظيفة كبير كتاب أو فنيين بالنسبة للتأهيل العلمى:**

يتعين الرجوع إلى بطاقة وظيفة كبير (كتاب أو فنيين) فإذا كانت مطالب التأهيل لشغل هذه الوظيفة طبقا لبطاقة الوصف المعتمدة والمدونة بوثائق الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة تتطلب مؤهلا متوسطا على الأقل فإنه لا يجوز تعيين الحاصلين على مؤهل أقل من المتوسط فى هذه الوظيفة طبقا لقرارات الرسوب لافتقادهم شرط التأهيل العلمى اللازم لشغل هذه الوظيفة..

وفى حالة عدم وجود بطاقة وصف لهذه الوظيفة يشترط للتعيين فيها مؤهل متوسط حسب المعايير..

● الشروط العامة للترقية لوظيفة كبير:

● توافر المدة اللازمة للترقية وهى ست سنوات فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية أو سبع سنوات فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف المكتبية.

● التقدم للسلطة المختصة بطلب كتابى قبل مضى (٣٠) يوما من تاريخ صدور هذا القرار لإعلان الرغبة فى الترقية مع ضرورة حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة ممتاز فى السنتين الأخيرتين وعدم وجود مانع يجعل العامل غير صالح للترقية فى التاريخ المحدد مع ضرورة مراعاة كافة الاشتراطات القانونية المقررة بما فى ذلك توافر شروط شغل الوظائف الواردة ببطاقات الوصف.

● وعلى ذلك فإنه يلزم مراعاة شروط الترقية الواردة بهذه القرارات والتى من بينها حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة ممتاز فى السنتين الآخرتين عند ترقية العاملين وفقا لهذه القرارات..

● **مدى وجوب تدريب المعينون لوظيفة كبير:**

المعينون وفقا لأحكام قرارات الرسوب الوظيفى يمارسون بحكم الأصل واجبات الوظائف المرقين منها وهى وظائف من الدرجة الأولى والتى لا يلزم بالضرورة عند الترقية إليها اجتياز التدريب.

● **موقف الندب بعد التعيين بوظيفة كبير:**

لا يوجد ما يمنع من إجابة العامل إلى طلبه بتعيينه فى وظيفة كبير من درجة مدير عام وفقا لقرارات الرسوب على أن يستمر فى ممارسة أعباء الوظيفة المنتدب إليها مع تعديل قرار ندبه من الدرجة الأولى إلى وظيفة كبير بدرجة مدير عام حيث إن الندب ليس مانعا من موانع الترقية.

التعيين بوظيفة كبير من درجة مدير عام رسوبا لا يحول دون التقدم لشغل وظيفة مدير عام قيادية من ذات الدرجة إذا ما توافرت كافة الشروط طبقا للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ويترتب على ذلك:

اعتبار أقدمية المعين فى الوظيفة القيادية من تاريخ صدور القرار الصادر من السلطة المختصة بالتعيين بهذه الوظيفة ولا يمنح علاوة ترقية لسابقة حصوله عليها فى ذات الدرجة عند تعيينه بوظيفة كبير.

● **التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف:**

أن المعينين وفقا لأحكام هذه القرارات طالما يمارسون ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التى كانوا يمارسونها فى الدرجة الأولى المرقين منها فإن ما يسرى عليهم بالنسبة للتوقيع هو ما يسرى على شاغلى الدرجة المرقين منها..

فتاوى مجلس الدولة

مجلس الدولة

الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع

السيد اللواء محافظ البحيرة

تحية طيبة وبعد

فقد اطلعنا على كتابكم رقم (٧٨) المؤرخ ٢٠٠٦/٢/٥ الموجه إلى السيد الأستاذ المستشار الدكتور رئيس مجلس الدولة بطلب الإفادة بالرأى فيما إذا كانت نهاية مربوط الدرجة الأولى هى بربط ٢٠٧,٧٥ جنيها أو ٢٠٢,٧٥ جنيها..

وحاصل الوقائع - حسبما يبين من الأوراق - أنه ثار خلاف فى الرأى بين كل من الجهاز المركزى للمحاسبات ومديرية التنظيم والإدارة بالبحيرة حول تحديد نهاية مربوط الدرجة الأولى ففى حين رأت مديرية التنظيم والإدارة بكتابها المؤرخ ١٩٩٨/١١/١٠ أن نهاية مربوط الدرجة الأولى هو ٢٠٢,٧٥ جنيها شهريا إعمالا لجدول الأجور المرفق بالقانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣، إلا أن الجهاز المركزى للمحاسبات انتهى فى كتابه المؤرخ ١٩٩٩/٧/٢٩ إلى أن نهاية مربوط الدرجة الأولى لدى منح العلاوات الدورية هو ٢٠٧,٧٥ جنيها طبقا لأحكام القانون رقم٥٣ لسنة ١٩٨٤ ولدى مخاطبة السيد المستشار مفوض الدولة بمحافظة البحيرة أفاد بأن إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء والتخطيط والتنمية المحلية والاستثمار قد انتهت بكتابها رقم ١٢٣٢٨ المؤرخ ٢٠٠١/١٠/٢٣ إلى أن نهاية الدرجة الأولى هو ٢٠٧,٧٥ جنيها شهريا، وهو ذات ما انتهت إليه إدارة الفتوى لوزارات التعليم والتعليم العالى والبحث العلمى والجامعات فى فتواها الصادرة فى ٢٠٠١/٩/١٩ ملف رقم ٦٣٦/٢٤/١٨، وأن السيد المحافظ الأسبق اعتمد هذا الرأى فى ٢٠٠١/١٠/٢١ وبناء عليه أصدرت مديرية الزراعة بالبحيرة القرار رقم ٨٨٦ فى ٢٠٠٥/٩/١٨ باعتماد نهاية مربوط الدرجة الأولى عند منح العلاوات الدورية بواقع ٢٠٧,٧٥ جنيها شهريا، غير أن مديرية التنظيم والإدارة بالبحيرة تمسكت برأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بأن نهاية مربوط الدرجة الأولى هو ٢٠٢,٧٥ جنيها شهريا نزولا على ما ورد بجدول الأجور والمرتبات رقم (١) المرافق للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإزاء الخلاف فى الرأى طلبتم طرح الأمر على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع..

ونفيد أن الموضوع عرض على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ١٩ من أبريل سنة ٢٠٠٦م الموافق ٢١ من ربيع الأول سنة ١٤٢٧هـ فاستبان لها أن قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ ينص فى المادة (٤٠) منه على أن تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف بكل درجة وفقا لما ورد فى الجدول رقم (١) المرافق، وفى المادة (٤١) منه على أن يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لما هو مبين بالجدول رقم (١) المرافق بحيث لا يجاوز نهاية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة وتستحق العلاوة الدورية فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة..... كما استبان لها أن القانون رقم٣١ لسنة ١٩٨٣ بشأن تعديل جدول مرتبات العاملين بالحكومة والقطاع العام وزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام ينص فى المادة (١) منه على أن يستبدل بالجدول رقم(١) المرافق بكل من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨... الجدولان المرفقان بهذا القانون وينص فى المادة (٢) منه على أن تزاد مرتبات العاملين الحاليين والمعينين قبل أول يوليو سنة ١٩٨٣ بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام بواقع (٦٠) جنيها سنويا، وتمنح هذه الزيادة للعامل بعد العلاوة الدورية المستحقة له فى تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بها المرتب نهاية الربط المقرر قانونا.. واستبان للجمعية العمومية كذلك أن المادة (١) من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام والكادرات الخاصة تنص على أن تزاد مرتبات العاملين بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام والصادر بجداول مرتباتهم قوانين وكذلك الخاضعين لكادرات خاصة.. والموجودين بالخدمة فى ٣٠ يونية سنة ١٩٨٤ بواقع ستين جنيها سنويا، وتمنح هذه الزيادة بعد العلاوة الدورية المستحقة للعامل فى تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بهذه الزيادة نهاية ربط درجة الوظيفة المقرر قانونا كما يزاد الأجر السنوى لذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت الحاليين والذين يعينون بعد تاريخ العمل بهذا القانون بواقع ستين جنيها سنويا، وتنص المادة (٢) من ذات القانون على أن تزاد بداية ربط الأجر السنوى الوارد بجداول أجور العاملين المنصوص عليهم فى المادة الأولى من هذا القانون بواقع ستين جنيها سنويا، وتنص المادة (٣) من القانون ذاته على أن يستمر العاملون المنصوص عليهم فى المادة الأولى فى الحصول على العلاوات الدورية المستحقة بعد تاريخ العمل بهذا القانون بالفئات وفى المواعيد المقررة قانونا وذلك بما لا يجاوز نهاية ربط الأجر المقرر للوظيفة مضافا إليه الزيادة المنصوص عليها فى هذا القانون، وأن القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة وبتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ ينص فى المادة السابعة على أن «مع عدم الإخلال بأية قاعدة قانونية أفضل يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها وفقا لما هو مبين بجدول الوظائف والأجور المعامل به ويستمر فى استحقاق العلاوات الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته أو الربط الثابت التالى مباشرة لدرجة وظيفته على أن يمنح فى الحالة الأخيرة الزيادة المقررة لذوى الربط الثابت المنصوص عليها فى المادة السابقة اعتبارا من أول يوليو التالى لانقضاء سنة على بلوغ مرتبه هذا الربط وتنص المادة التاسعة منه على أن تلغى المادة (٤١ مكررا) من القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار إليه ويلغى كل نص يخالف أحكام المادة السابعة من هذا القانون وكانت المادة (٤١ مكررا) تنص قبل إلغائها بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ على أن إذا أمضى العامل ثلاث سنوات دون استحقاق علاوة دورية لوصول أجره إلى الحد الأقصى المسموح به وفقا للقوانين المعمول بها يمنح علاوة إضافية بفئة العلاوة المقررة لدرجة الوظيفة وذلك فى أول يولية التالى لمضى المدة المذكورة بشرط ألا يجاوز أجره بهذه العلاوة الربط المالى الثابت المقرر لدرجة الوظيفة الأعلى مباشرة.

واستظهرت الجمعية العمومية مما تقدم - وعلى ما جرى به إفتاؤها - أن المشرع رغبة منه فى تخفيف العبء عن كاهل العاملين بالدولة نتيجة الزيادة المطردة فى الأسعار وارتفاع تكاليف المعيشة زاد القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ مرتبات العاملين فى الدولة والقطاع العام والكادرات الخاصة الموجودين بالخدمة فى ١٩٨٤/٦/٣٠ بواقع ستين جنيها سنويا، وتأكيدا من المشرع على حقيقة مقصده من الزيادة، وأنها زيادة حقيقية لا صورية قرر من ناحية منح هذه الزيادة بعد العلاوة المستحقة فى تاريخ العمل بهذا القانون، ولو تجاوز العامل بهذه الزيادة نهاية ربط درجة الوظيفة المقرر

قانونا، ومن ناحية ثانية زاد بداية ربط الأجر السنوى الوارد بجدول أجور العاملين المخاطبين بأحكام هذا القانون حتى ينعم به كل من يعين بعد تاريخ العمل به، ومن ناحية ثالثة وأخيرة سمح بتجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة عند منح العلاوات الدورية المستحقة بعد تاريخ العمل بهذا القانون بما لا يجاوز الزيادة المقررة به (الستون جنيها) سالفة البيان.

وخلصت الجمعية من ذلك إلى أن المشرع وإذ قصر الزيادة فى الأجر المقرر للوظيفة على بدايته دون نهايته يتعين الوقوف عند صريح نصه ومقتضاه . ومن ثم فلا يسوغ لمن رقى بعد تاريخ العمل بهذا القانون تجاوز نهاية ربط الأجر المقرر قانونا للوظيفة المرقى إليها، ولا تستحق له الزيادة المنصوص عليها فى المادة (٣) منه، والقول بغير ذلك يعد بمثابة تعديل فى نهاية ربط الوظيفة دون سند من نص يقرر ذلك، إذ أن المشرع لو قصد من ذلك تعديل نهاية المربوط لما أعوزته الحاجة إلى النص على ذلك صراحة مع تعديل الجدول المشار إليه، وذلك على نسق التعديل الوارد بموجب القانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣ بتعديل جدولى مرتبات العاملين بالحكومة والقطاع العام وزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام.

وترتيبا على ما تقدم يكون ما انتهت إليه مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة البحيرة من أن نهاية مربوط الدرجة الأولى لدى منح العلاوات الدورية مبلغ ٢٠٢,٧٥ جنيها شهريا وليس ٢٠٧,٧٥ جنيها هو التطبيق السليم لحكم القانون، وذلك على اعتبار أنه طبقا للجدول رقم (١) المرافق لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣، فإن نهاية مربوط الدرجة العالية، وهى الدرجة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة الأولى عملا بأحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ الذى تنص باستمرار العامل فى استحقاق العلاوة الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته، هو (٢٤٣٣) جنيها سنويا أى بواقع (٢٠٢,٧٥) جنيها شهريا.

لذلك انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع إلى أن نهاية ربط الدرجة الأولى للعاملين الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة هو ٢٠٢,٧٥ جنيها، وذلك على النحو المبين بالأسباب.

رئيس الجمعية العمومية
لقسمى الفتوى والتشريع
المستشار جمال السيد دحروج

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
تحية طيبة وبعد..

اطلعنا على كتابكم رقم ٥٣١٩ المؤرخ ٢٠٠٥/١٢/١٣ الموجه إلى إدارة الفتوى بشأن إبداء الرأى فى مدى أحقية العاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها قبل التعيين فى الاستفادة من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥..

وتتخلص وقائع الموضوع - حسبما يبين من الأوراق - فى أنه قد ورد للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة كتاب الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى بشأن حالة السيد أيمن عبدالمجيد الصاوى والذى حصل على ليسانس الحقوق ثم حصل على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا (والتى تعادل درجة الماجستير) ثم عين بالهيئة بوظيفة مراجع ثالث بمجموعة الاقتصاد والتجارة.

كما ورد إلى الجهاز كتاب مديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية بشأن حالة السادة:

- صبحى أحمد عبدالهادى.
- نعمة عجمى عبدالعال.
- أحمد السيد على شرف.

والذين حصل كل منهم على ليسانس الحقوق ثم على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا والتى تعادل درجة الماجستير ثم عين بمديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية.

كما ورد إلى الجهاز كتاب وزارة التربية والتعليم بشأن حالة السيد محمود أبوالفتوح محمود والذى حصل على ليسانس الحقوق ثم على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا والتى تعادل درجة الماجستير ثم عين بالوزارة وتمت تسوية حالته الوظيفية بمنحه سنة أقدمية وعلاوة من علاوات الدرجة وفقا لنص المادة (١/٢٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة والقرار رقم ١٩٨٠/٢ معدلا بالقرار رقم ١٩٨٩/٥٤.

وقد طلبت تلك الجهات من الجهاز بيان مدى أحقية العاملين المعروضة حالاتهم فى الاستفادة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ بمنحهم حافز التميز لحصولهم على درجة الماجستير وذلك قبل دخولهم الخدمة واستفادة بعضهم من القرار رقم ١٩٨٠/٢ معدلا بالقرار رقم ١٩٨٩/٥٤ بمنحهم سنة أقدمية وعلاوة.

ولدى بحث الجهاز لهذا الموضوع وجد أنه يتنازعه رأيان: الأول: يرى عدم استفادة العامل الحاصل على الماجستير قبل التعيين من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه فى القرار رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ بحسبان أن هذا القرار لا يخاطب إلا من حصل على الماجستير أثناء الخدمة. والثانى: يرى استفادة العامل الحاصل على الماجستير قبل التعيين من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه فى القرار رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ شأنه فى ذلك شأن الحاصل عليه أثناء الخدمة بحسبان أن هذا القرار قد جاءت نصوصه عامة مطلقة فى هذا الخصوص.

وإذ تطلبون الرأى - بناء على الخلاف الذى نشأ حول هذا الموضوع - نفيدكم أن إدارة الفتوى ارتأت إحالة الموضوع إلى هيئة اللجنة الأولى لقسم الفتوى بمجلس الدولة لما له من أهمية، وقد عرض على هيئة اللجنة بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٦/٥/١٧ فاستعرضت المادة ٢٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة والمعدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والتى تنص على أن: تحسب مدة الخبرة المكتسبة علميا التى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وما يترتب عليها من أقدمية افتراضية وزيادة فى أجر بداية التعيين للعامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة.

كما تحسب مدة الخبرة العملية التى تزيد عن مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها العامل بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وعلى ألا يسبق زميله المعين فى ذلك الجهة فى وظيفة من نفس الدرجة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر، ويكون حساب مدة الخبرة الموضحة بالفقرتين السابقتين وفقا للقواعد التى تضعها لجنة شئون الخدمة المدنية.

وتنص المادة «٥٠» من ذات بالقانون معدلة القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ على أن: «تضع الجهة المختصة نظاما للحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها وبمراعاة ألا يكون صرف تلك الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك وأن يرتبط صرفها ومستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه.

وتنص المادة الأولى من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ بشأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التعيين معدلا بالقرار رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ على أن: يشترط لحساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التعيين فى الوظيفة توافر الشروط الآتية:

أ- حصول العامل على مؤهل دراسى أعلى من المؤهل الذى تستلزمه شروط شغل الوظيفة، ولا يعتد فى هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادر بتقييمها علميا قرار من السلطة المختصة بذلك طبقا لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه.

ب - أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقا لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة.

ج - أن يكون التعيين فى إحدى وظائف المجموعة الفنية أو إحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة، أو أن يكون التعيين فى إحدى وظائف المجموعات التخصصية التى تتطلب تأهيلا علميا متخصصا من الدرجة الثالثة.

وتنص المادة الثانية من ذات القرار على أن: تحتسب كل سنة دراسية قضاها العامل للحصول على المؤهل الدراسى الأعلى كسنة فى حساب مدة الخبرة العلمية، وتحسب هذه المدة فى أقدمية درجة الوظيفة، كما يزاد الأجر بما يعادل علاوة دورية عن كل سنة من مدة الخبرة المحسوبة وذلك عند التعيين بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها وبشرط إلا يسبق زميل المعين فى ذات الجهة فى وظيفة من نفس الدرجة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الاقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر. وتحسب للحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة وللحاصل على الدكوارة أقدمية مدتها سنتان، ويمنح العامل علاوة من علاوات درجته الوظيفية تضاف إلى بداية مربوط الدرجة عن كل سنة من السنوات المحسوبة.

وتنص المادة الثالثة من ذات القرار على أن: يصدر بحساب مدة الخبرة المحتسبة علميا أقدمية درجة الوظيفة والزيادة فى أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ومن حيث أن المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ فى شأن قواعد وإجراءات منح حافز أداء متميز للعاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الدكتوراه وما يعادلها ودرجة الماجستير وما يعادلها تنص على أن: يمنح العاملون الحاصلون على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها والعاملون الحاصلون على درجة الماجستير أو ما يعادلها حافزا الأداء المتميز يرتبط صرفه بالتميز فى الكفاءة والانضباط والالتزام فى العمل وتوافر المهارة فى الأداء للواجبات والمسئوليات وحسن معاملة جمهور

المتعاملين مع الجهة من المواطنين المستثمرين.

وتنص المادة الثانية من ذات القرار على أن يمنح الحافز بالفئات التالية:

٢٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

١٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها.

وتنص المادة الثالثة من ذات القرار على أن: يشترط لمنح حافز الأداء المتميز الشروط التالية:

- أن يكون المؤهل العلمي مقيما من الجهات الرسمية المختصة.
- أن يتصل المؤهل بطبيعة العمل طبقا لما تقرره لجنة شئون العاملين وموافقة السلطة المختصة.
- لا يصرف هذا الحافز إلا عن درجة علمية واحدة (المؤهل الأعلى إن وجد).

وتنص المادة الرابعة من ذات القرار على أن:

يجوز الجمع بين هذا الحافز وأية أجور متغيرة بأنواعها المختلفة وفقا للقرارات الصادرة في هذا الشأن والمعمول بها والتي يقابلها اعتمادات مدرجة بالموازنة العامة للدولة.

- لا يجوز الجمع بين هذا الحافز وبين العلاوات والمكافآت التي تقررها السلطة المختصة لذات الغرض «الحصول على درجة الدكتوراه أو الحصول على درجة الماجستير» أيا كان نوعها.

وتنص المادة الخامسة من ذات القرار على أن: يضع وزير الدولة للتنمية الإدارية ضوابط استحقاق الحافز وأحوال تخفيضه والحرمان منه.

وتنص المادة السادسة من ذات القرار على أن: لا تسرى أحكام هذا القرار على العاملين بكادرات خاصة.

وتنص المادة السابعة من ذات القرار على أن: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره، وقد نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٠٥/٥/١٢ العدد ١٩.

وتنفيذا لذلك فقد صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن ضوابط استحقاق الحافز المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ وأحوال تخفيضه والحرمان منه ونصت المادة الأولى منه على أن: يسرى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه على العاملين الحاصلين على درجة الدكتوراه وما يعادلها ودرجة الماجستير وما يعادلها الخاضعين لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة ولا يسرى هذا القرار على العاملين المخاطبين بنظم وظيفية خاصة «الكادر الخاص واللوائح الخاصة» العاملين بجهات تطبق نظم إثابة أفضل - تحت أى مسمى - بمناسبة الحصول على الدرجات العلمية المشار إليه.

وتنص المادة الثانية من ذات القرار على أن: يشترط لمنح الحافز المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ الأتى:

١- أن يكون العامل حاصلا على مؤهل علمى من درجة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها مما يصدر بتحديده قرار من الجهة المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات.

٢- أن يكون المؤهل من فرع التخصص للمؤهل العلمى المتطلب في بطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها العامل حال استحقاقه الحافز أو يكون متصلا بطبيعة العمل القائم به أو في المجالات المرتبطة بعمل الإدارة أو تنمية الموارد البشرية.

٣- أن يكون العامل منتظما في ممارسة عمله، مساهما في إنجازات الوحدة وفي رفع كفاءة الأداء بها وتحقيق معدلات أداء متميزة وإظهار الكفاءة والقدرة والانضباط وحسن المعاملة مع المواطنين والمستثمرين.

وتنص المادة الثالثة من ذات القرار على أن: مع مراعاة أحكام المادة الثانية من هذا القرار يكون استحقاق الحافز على النحو التالى:

١- يستحق الحافز كاملا من حقق أداء متميزا بأن حصل على تقارير كفاية بتقدير «امتياز» عن الثلاث سنوات السابقة من خدمته - ما لم تكن مدة خدمة العامل أقل من الثلاث سنوات فيعتد بتقارير الكفاية عن سنوات خدمته القائمة - وفي جميع الأحوال يتعين ألا يكون قد توقع عليه أية جزاءات ويكون قد ساهم في توفير المال العام أو تحسين الخدمات أو إثراء العمل بمقترحات التطوير أو المساهمة في رفع كفاءة التدريب الداخلى أو نشر المعارف العلمية والإدارية بين زملائه.

٢- يستحق نصف الحافز فقط من تخلف في حقه الشرط السابق إذا حصل على تقرير امتياز عن السنة السابقة على منح الحافز ولم يجاز تأديبيا والتزم بأداء واجبات العمل.

٣- يستحق العاملون المصرح لهم بالعمل بعض الوقت مقابل نسبة من الأجر بذات النسبة من الحافز.

وتنص المادة الخامسة من ذات القرار على أن: يستحق الحافز العاملين الحاصلينعلى المؤهلات العلمية المشار إليها سواء كان الحصول على المؤهل في تاريخ سابق على العمل بهذا القرار أو بعده إذا توافرت لديهم شروط استحقاقه.

وتنص المادة السادسة من ذات القرار على أن: يتم صرف الحافز اعتبار من اليوم التالي لنشر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه.

وتنص المادة السابعة من ذات القرار على أن: ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره وعلى الجهات المختصة تنفيذه. وقد نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦.

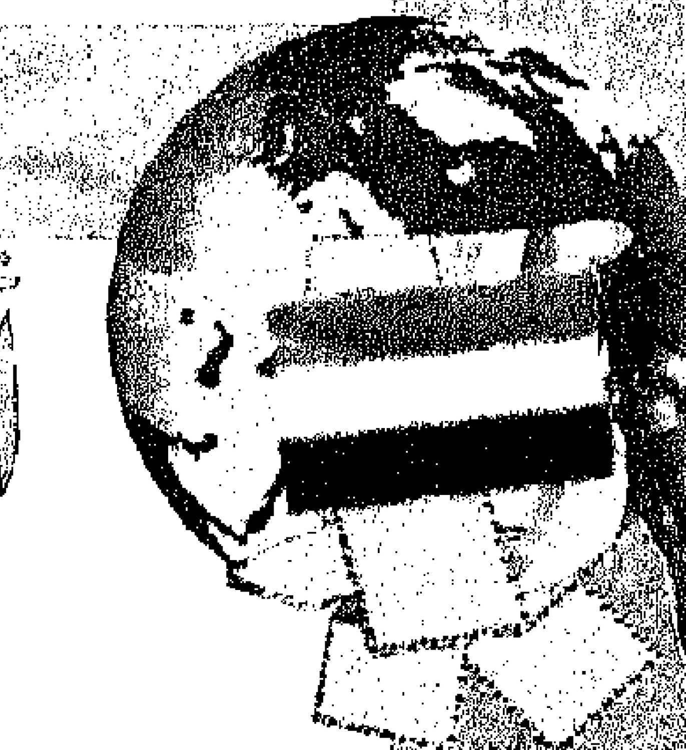
وقد استبان لهيئة اللجنة مما تقدم أن المشرع رعاية منه للعاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى «الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها» وتشجيعا منه للاستفادة من هذا المؤهل فقد قرر منحهم حافزا للأداء المتميز وربط صرفه بالتميز بالكفاءة والانضباط والالتزام في العمل وتوافر المهارة في الأداء للواجبات والمسئوليات وحسن معاملة جمهور المتعاملين مع الجهة من المواطنين والمستثمرين، وقد وردت النصوص المنظمة لصرف قيمة الحافز والتي تضمنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ بصيغة عامة ومطلقة دون أن تشترط الحصول على هذا الحافز حصول العامل على المؤهل المشار إليه أثناء الخدمة، والقاعدة أن العام يجرى على عمومه ما لم يخصص. والمطلق يجرى على إطلاقه ما لم يقيد، ولم يرد بنصوص القرار سالف البيان ما يفيد تخصيص أو تقييد منح هذا الحافز بضرورة الحصول على هذا المؤهل أثناء الخدمة، ولو أراد المشرع قصر الاستفادة من حافز الأداء المتميز على فئة العاملين الحاصلين على المؤهل الأعلى أثناء الخدمة لنص على ذلك صراحة. فضلا عن ذلك فإن الحكمة التي دعت إلى تقرير حافز الأداء المتميز السالف بيانه هي تحفيز العامل وتشجيعه على الاستفادة من مؤهله الأعلى الحاصل عليه «الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها» وذلك بازدياد معدل كفاءته والتزامه في العمل وأدائه لواجبات ومسئوليات الوظيفية التي يشغلها، بما ينعكس في النهاية على مستوى أداء المرفق وهو أمر يتوافر بشأن العامل سواء كان حصوله على المؤهل الأعلى قبل التعيين أو أثناء الخدمة، مما يعذر عليه قبل التعيين - طالما توافر بشأنه مناط الاستحقاق - تفرقه تحكمية لا سند لها. كما أن استفادة العامل الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها قبل التعيين من نص المادة «١/٢٧» من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة والخاص بضم مدة الخبرة العلمية وقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ المعدل بالقرار رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ - وذلك بأن تحسب له أقدمية مدتها سنة تضاف إلى أقدمية بداية التعين ويمنح علاوة من علاوات درجته الوظيبية تضاف إلى بداية مربوط الدرجة - ولا يحول دون استحقاقه لحافز الأداء المتميز وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ - إذا توافر بشأنه مناط استحقاقه - وذلك بحسبان أن كلا من نظام ضم مدة الخبرة العلمية ونظام استحقاق الحوافز قد جاء مفصلا لشروطه منفرد بحكمه، كما خلا مما يعلق إعماله على انحسار الآخر، فيهما نظامات قانونيات مختلفان، ومن ثم فلا مناص من تطبيق كل منهما على حدة إذا توافر بشأن العامل مناط تطبيقه، دون أن ينال من ذلك أن المادة الرابعة من القرار رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ قد حظرت الجمع بين حافز الأداء المتميز وبين العلاوات والمكافآت الأخرى التي تقررها السلطة المختصة لذات الغرض، وأن ضم مدة الخبرة العلمية للعامل الحاصل على الماجستير يؤدى إلى منحة علاوة من علاوات درجته الوظيفية تضاف إلى بداية مربوط الدرجة مما يؤدى إلى وجود حالة من حالات الجمع المحظور، فذلك مردود عليه من ناحيتين: الأولى أن العلاوة التي تمنح نتيجة لضم مدة الخبرة العلمية مقررة بنص القانون على النحو الوارد في المادة «١/٢٧» سالفة البيان وليس السلطة المختصة تقرير في هذا الشأن منحا أو منعا، والثانية: أن المراد بالحظر الوارد في المادة السابعة سالفة البيان هو حظر الجمع بين حافز الأداء المتميز وأى حافز تحت مسمى علاوة أو مكافأة وذلك حتى لا يمنح حافزان مختلفان من حيث المسمى ومتحدان من حيث السبب.

وبالبناء على ما تقدم ولما كان الثابت من الأوراق أن العاملين المعروضة حالتهم قد حصلوا على ما يعادل درجة الماجستير قبل التعيين بالجهات الإدارية سالفة البيان فمن ثم فإنهم يستحقون صرف حافز الأداء المتميز، وذلك إذا توافرت بشأنهم باقى الشروط المنصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٥.

لذلك

انتهت هيئة اللجنة الأولى لقسم الفتوى بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٦/٥/١٧ إلى أحقية العاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها قبل التعيين في الاستفادة من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥..

رئيس اللجنة الدولية لقسم الفتوى
المستشار / أحمد عبد العزيز تاج الدين
نائب رئيس مجلس الدولة



قانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦
بإنشاء الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد

باسم الشعب
رئيس الجمهورية

مجلس الشعب القانون الاتى نصه، وقد أصدرناه

مادة «١»: تنشأ هيئة عامة «تسمى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد» تتمتع بالاستقلالية وتكون لها الشخصية الاعتبارية العامة، تتبع رئيس مجلس الوزراء، ويكون مقرها مدينة القاهرة، وللهيئة أن تنشىء فروعا لها في المحافظات.

مادة «٢»: في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بكل من المصطلحات الآتية المعنى المبين لها قرينها.

الهيئة: الهيئة المنشأة بموجب هذا القانون.

المؤسسات التعليمية: الجامعات والكليات والمعاهد والمدارس أيا كانت مسمياتها التابعة أو الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي أو وزارة التربية والتعليم أو الأزهر الشريف أو غيرها حكومية كانت أو غير حكومية.

البرنامج التعليمي: المناهج والمقررات الدراسية والأنشطة التى تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد، والذى يتم منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء مكوناته ومتطلباته.

المنهج: المكون المعرفي والمهاري والوجداني لتحقيق مخرجات التعليم المنشودة في فترة زمنية محددة.

التقويم: تحليل أداء المؤسسات والبرامج التعليمية وقياس مستوى جودة الأداء وتحديد ما قد يوجد من جوانب القصور وما يلزم لتلافيها تحقيقا لمستوى الجودة المطلوب.

ضمان الجودة: هو استيفاء الجودة لجميع عناصر العملية التعليمية من مناهج ومؤسسات وطلاب ومعلمين وأساتذة ومختلف الأنشطة التى ترتبط بالعملية التعليمية.

الاعتماد: إقرار الهيئة استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معينا من معايير الجودة وفقا لأحكام هذا القانون.

المعايير القياسية: هي الأسس التى تضعها اللجان المتخصصة بمشاركة جميع الجهات المعنية والمستفيدين من الخدمة التعليمية استرشادا بالمعايير الدولية مع المحافظة على الذاتية الثقافية للأمة، وتمثل الحد الأدنى لمستوى عناصر جودة المؤسسات أو البرامج التعليمية.

المعايير المعتمدة: هي المعايير التى تحددها المؤسسة التعليمية لنفسها وتعتمدها الهيئة بشرط ألا تقل عن المعايير القياسية.

مادة «٣»: تهدف الهيئة إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر من خلال:

١- نشر الوعي بثقافة الجودة.

٢- التنسيق مع المؤسسات التعليمية بما يكفل الوصول إلى منظومة متكاملة من المعايير وقواعد مقارنات التطوير وآليات قياس الأداء استرشادا بالمعايير الدولية وبما لا يتعارض مع هوية الأمة.

٣- دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتي.

٤- توكيد الثقة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي في جودة مخرجات العملية التعليمية بما لا يتعارض مع هوية الأمة.

٥- التقويم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجها طبقا للمعايير القياسية والمعتمدة لكل مرحلة تعليمية ولكل نوع من المؤسسات التعليمية.

مادة «٤»: للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها اتخاذ ما يلزم من إجراءات وقرارات، وعلى الأخص.

١- وضع السياسات والاستراتيجيات الخاصة بضمان جودة التعليم وإعداد تقارير التقويم والاعتماد والإجراءات التنفيذية اللازمة لذلك وإعلام المجتمع بمستوى المؤسسات التعليمية وبرامجها ومدى قدرتها على تقديم الخدمة التعليمية وفقا لرسالتها المعلنة.

٢- وضع آليات نشر الوعي بثقافة الجودة أو التطوير لدى المؤسسات التعليمية والمجتمع.

٣- وضع المعايير والإجراءات لقياس مدى استيفاء المؤسسة التعليمية.

٤- وضع أسس وآليات استرشادية لقيام المؤسسات التعليمية بالتقويم الذاتي.

٥- وضع أسس وقواعد وإجراءات الرقابة والمتابعة الدورية للاعتماد، والمراجعة والتطوير المستمر لها في ضوء المتغيرات التربوية والعلمية.

٦- تقويم البرامج والأداء في المؤسسات التعليمية، من حيث البنية الأساسية والأنشطة الطلابية والمجتمعية والمناخ التربوي وثقافة التعليم والتعلم والبحث العلمي.

٧- إصدار شهادات الاعتماد وتجديدها وإيقافها وإلغاؤها في حالة عدم استيفاء الحد الأدنى من شروط الاعتماد.

٨- تقديم المشورة للمؤسسات التعليمية التى لم تحقق المستويات المطلوبة من الجودة، وذلك من خلال تقارير مكتوبة تبين جوانب القصور وما يلزم اتخاذه من إجراءات لتلافيها لتحقيق مستوى الجودة المطلوب.

٩- مراجعة وتطوير المعايير القياسية ومؤشرات قياس عناصر جودة التعليم بالتنسيق مع جميع الجهات صاحبة المصلحة والمستفيدين من الخدمة التعليمية.

١٠- الترخيص للأفراد ومنظمات المجتمع المدني وغيرها ممن تتوافر فيهم الشروط والمواصفات التى تحددها الهيئة بممارسة أعمال التقويم والقيام بزيارات المراجعة للمؤسسات التعليمية واستعانة الهيئة بهم في هذه الأعمال.

١١- اقتراح التعديلات المتعلقة بأهداف ونظام عمل الهيئة في ضوء المستجدات والتطورات.

١٢- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان جودة التعليم والاعتماد النظيرة على المستويين الإقليمي والدولي بهدف الاعتراف المتبادل بشهادات الاعتماد وفق ثوابت الأمة.

١٣- المشاركة في المؤتمرات الدولية وتنظيم مؤتمرات محلية إقليمية ودولية لنظم وأنشطة الجودة والاعتماد في التعليم.

مادة «٥»: للمؤسسات التعليمية العاملة في مصر التى لا تخضع لأحكام هذا القانون أن تطلب إلى الهيئة القيام بأعمال التقويم والاعتماد لها.

ويجوز للهيئة القيام بأعمال التقويم والاعتماد للمؤسسات التعليمية العربية والأجنبية غير العاملة في مصر، وذلك بناء على طلب هذه المؤسسات.

مادة (٦): تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد وإجراءات إصدار شهادات الاعتماد وتجديدها وإيقافها وإلغائها والقواعد التى تكفل سرية تداول أية بيانات أو معلومات تتعلق بهذه الإجراءات.

مادة (٧) : تكون شهادات الاعتماد التى تمنحها الهيئة صالحة للمدة التى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، ويجوز لمجلس إدارة الهيئة تجديد الشهادة أو ايقافها أو إلغاؤها في ضوء ما تسفر عنه عمليات المتابعة والمراجعة الدورية خلال المدة المحددة وفقا للضوابط التى تضعها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

ويجوز التظلم من القرارات الصادرة عن الهيئة في شأن منح شهادات الاعتماد أو تجديدها أو إيقافها أو إلغاؤها أمام لجنة التظلمات التى يصدر قرار بتشكيلها من رئيس مجلس إدارة الهيئة.

وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تشكيل لجنة التظلمات ونظام عملها.

مادة (٨) : يحدد مجلس إدارة الهيئة رسوم إصدار شهادة الاعتماد للمؤسسة التعليمية بما لا يجاوز خمسين ألف جنيه بما يتفق مع طبيعة كل شهادة ومؤسسة، ويحدد مجلس الإدارة رسوم التظلم من القرارات التى تصدرها الهيئة على النحو المشار إليه في الفقرة الثانية من المادة السابقة بما لا يجاوز خمسة آلاف جنيه للقرار الواحد.

مادة (٩) : تتم عمليات التقويم والاعتماد بموضوعية وشفافية ولا يجوز تعديل نتائج عمليات التقويم والاعتماد التى تنتهي إليها كل مرحلة من المراحل إلا إذا ثبت أنها لم تتم طبقا لأسس التقويم والمعايير المعتمدة.

ويحظر على كل من ارتبط بالمؤسسة التعليمية بمصلحة ما على النحو الذى تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون أن يشارك في أعمال التقويم والاعتماد.

كما يحظر على كل من شارك في أعمال التقويم والاعتماد تقديم استشارات أو دورات تدريبية للمؤسسة محل التقويم، أو الإفصاح عن البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال التقويم قبل صدور قرار الهيئة.

مادة (١٠) : تلتزم الهيئة بإخطار المؤسسة كتابة بتقرير التقويم خلال تسعة أشهر من تقديم المؤسسة للطلب المستوفي، وتقدم نسخة إلى الوزارات والجهات الحكومية المختصة وإتاحة اطلاع الكافة عليه على أن يتضمن التقرير بيانا بكافة عناصر التقويم والاعتماد وحيثيات القرار.

وتمنح شهادة الاعتماد إذا تبين من عملية التقويم استيفاء المؤسسة التعليمية البرنامج والمعايير المعتمدة خلال ستين يوما من تاريخ الإخطار الكتابي ، فإذا وجد قصور في استيفاء هذه المعايير تحدد المؤسسة المدة اللازمة لاستيفاء جوانب القصور ثم تخطر الهيئة لإعادة التقويم، ولا تمنح شهادة الاعتماد إلا بعد تلافي جوانب القصور.

مادة (١١) : تلتزم الهيئة برفع تقرير سنوى عن نتائج أعمالها وتوصياتها لرئيس الجمهورية ورئيس مجلس الشعب ورئيس مجلس الوزراء.

مادة (١٢) : تلتزم المؤسسات التعليمية الخاضعة لأحكام هذا القانون بالتقدم للحصول على شهادة الاعتماد. ويتولى الوزراء المختصون كل فى مجال اختصاصه، تحديد آجال لاستيفاء المؤسسات القائمة فى تاريخ العمل بهذا القانون أو التى تنشأ بعد هذا التاريخ المعايير المعتمدة والتقدم للحصول على شهادة الاعتماد، فإذا لم تتقدم المؤسسة للحصول على هذه الشهادة خلال الأجل المحدد أو أسفرت عملية التقويم عن عدم استيفائها المعايير المعتمدة خلال المدة المحددة يكون للوزير المختص بالتشاور مع الهيئة اتخاذ أحد الإجراءات أو التدابير المناسبة لتصحيح أوضاع المؤسسة وفقا لأحكام القانون الخاضعة له، ومن قبيل ذلك تأهيل المؤسسة على نفقتها أو إلزامها بتغيير الإدارة أو إيقاف قبول طلاب جدد بالأقسام المختلفة للمؤسسة حتى تتم استيفاء كافة المعايير وذلك خلال عام دراسى واحد.

مادة (١٣) : على أجهزة الدولة والمؤسسات التعليمية معاونة الهيئة فى أداء مهامها وتيسير مباشرتها للأعمال اللازمة لتحقيق أهدافها وتزويدها بما تطلبه من بيانات أو معلومات تتعلق بذلك.

مادة (١٤) : يكون للهيئة مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من رئيس الجمهورية يتكون من خمسة عشر عضوا من بين خبراء التعليم ممن لهم دراية كافية فى مجال تقويم الأداء وضمان جودة التعليم فى جميع مجالاته ولا تتعارض مصالح أى منهم مع أهداف الهيئة.

ويعين القرار من بين أعضاء المجلس رئيسا وثلاثة نواب للرئيس، أحدهم لشئون التعليم العالى والآخر لشئون التعليم قبل الجامعى والثالث لشئون الأزهر، ويحدد القرار المعاملة المالية وما يتقاضاها باقى أعضاء المجلس من مكافآت وبدلات.

ويحل أسبق النواب الحاضرين فى قرار التشكيل محل رئيس مجلس الإدارة فى مباشرة اختصاصاته حال غيابه.

وتكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة.

مادة (١٥): مجلس إدارة الهيئة هو السلطة العليا المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها وله أن يتخذ ما يراه مناسبا من القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وعلى الأخص:

١ ـ وضع السياسة العامة وخطط وبرامج وأنشطة الهيئة التى تكفل تحقيق أهدافها.

٢ ـ إقرار الهيكل التنظيمى للهيئة، وجدول توصيف الوظائف بها.

٣ ـ وضع اللوائح المالية والإدارية والفنية واللوائح المتعلقة بنظام العاملين بالهيئة وغيرها من اللوائح، وذلك دون التقيد بالقواعد والنظم الحكومية.

٤ ـ التصديق على منح شهادات الاعتماد أو تجديدها أو إيقافها أو إلغائها.

٥ ـ الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومشروع ميزانيتها وحسابها الختامى.

٦ ـ تحديد فئات رسوم إصدار شهادات الاعتماد ومقابل الخدمات التى تطلبها المؤسسات التعليمية وذلك وفقا للحدود المبينة فى هذا القانون ولائحته التنفيذية.

٧ ـ قبول المنح والتبرعات والهبات والوصايا والإعانات غير المشروطة التى تقدم للهيئة من غير المؤسسات التعليمية الخاضعة للتقييم وذلك بما لا يتعارض مع أهدافها.

٨ ـ اعتماد التقارير السنوية عن نتائج أعمال الهيئة.

٩ ـ النظر فى الموضوعات التى تطلب الوزارات أو الجهات الحكومية المختصة أو رئيس مجلس الإدارة عرضها على المجلس من المسائل المتصلة بنشاط الهيئة.

١٠ ـ الموافقة على إنشاء فروع للهيئة فى المحافظات.

مادة (١٦): يجتمع مجلس إدارة الهيئة مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسه.

كما يجوز انعقاد المجلس بناء على طلب سبعة من أعضائه وفى كل الأحوال لا يكون الانعقاد صحيحا إلا بحضور أحد عشر عضوا على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو أحد نوابه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

ولمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو أكثر يعهد إليها بصفة مؤقتة ببعض اختصاصاته أو بأداء مهمة محددة.

وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من ذوى الخبرة فى مجال عمل الهيئة دون أن يكون لهم حق التصويت.

مادة (١٧): يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئة الإشراف على حسن سير العمل بها بما يكفل تحقيق الهيئة لأهدافها وعلى الأخص:

١ ـ إدارة الهيئة وتصريف شئونها فى إطار السياسة التى يقرها مجلس إدارة الهيئة.

٢ ـ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

٣ ـ اقتراح السياسة العامة للهيئة وخطط عملها.

٤ ـ إصدار شهادات الاعتماد وتجديدها وإلغاؤها بعد موافقة مجلس إدارة الهيئة.

٥ ـ اقتراح مشروعات اللوائح المالية والإدارية والفنية واللوائح المتعلقة بنظام العاملين بالهيئة وغيرها من اللوائح وذلك كله دون التقيد بالقواعد والنظم الحكومية.

٦ ـ اعداد تقارير دورية عن نشاط الهيئة وعرضها على مجلس الإدارة.

٧ ـ الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومشروع ميزانيتها وحسابها الختامى والعرض على مجلس الإدارة.

٨ ـ اعداد برامج تدريب الكوادر البشرية المنوط بها تنفيذ خطط وسياسات الهيئة والقيام بالأعمال المنوطة بها.

٩ ـ إجراء التنسيق اللازم مع الوزارات والجهات الحكومية وغيرها من الجهات المعنية فى الأمور ذات الاهتمام المشترك.

مادة «١٨» يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئة تمثيلها أمام القضاء وفى صلاتها بالغير.

مادة «١٩» تستعين الهيئة فى أداء عملها بعدد كاف من العاملين المؤهلين ويكون لها إنشاء الإدارات الفنية، وتشكيل اللجان المتخصصة اللازمة لتحقيق أهدافها ويضم الهيكل التنظيمى للهيئة على الأخص الإدارات الآتية

١ ـ إدارة التطوير والمتابعة ٢ - ادارة المواصفات وتحديد معايير الجودة

٣ـ إدارة الاعتماد

٤ـ إدارة المعلومات

٥ـ إدارة الشئون المالية والإدارية

٦ـ إدارة التظلمات

٧ ـ إدارة التدريب

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون اختصاصات كل إدارة

مادة «٢٠» تتكون موارد الهيئة من المصادر الآتية

١ـ ما تخصصه لها الدولة من اعتمادات فى السنوات الخمس الأولى من بدء نشاطها ما لم تقض الضرورة بغير ذلك

٢ ـ مقابل الخدمات والاستشارات التى تؤديها الهيئة فى نطاق تحقيق اهدافها

٥ ـ عائد استثمار أموال الهيئة

٦ ـ حصيلة الغرامات المنصوص عليها فى المادة «٢٣» من هذا القانون.

مادة «٢١» يكون للهيئة موازنة مستقلة تعد على نمط موازنات الهيئات الاقتصادية وتبدأ السنة المالية بالقيام مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها.

وتودع أموال الهيئة فى حساب بالبنك المركزى ويرحل فائض هذا الحساب من سنة إلى أخرى.

مادة «٢٢» أموال الهيئة أموال عامة، ولها فى سبيل اقتضاء حقوقها اتخاذ اجراءات الحجز الإدارى.

مادة «٢٣» مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أى قانون آخر يعاقب على مخالفة الحظر المنصوص عليه فى المادة «٩» من هذا القانون بغرامة لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تجاوز خمسين ألف جنيه.

مادة «٢٤» تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس الجمهورية خلال ستة أشهر من تاريخ بدء العمل بهذا القانون.

مادة «٢٥» ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها

صدر برئاسة الجمهورية فى ٩ جمادى الأولى سنة ١٤٢٧ هـ «الموافق ٥ يونيه سنة ٢٠٠٦»

حسنى مبارك

قانون رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القرار بالقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق والشهر وقانون نظام السجل العينى الصادر بالقرار بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

لا يجوز أن تتجاوز الرسوم التى يتم تحصيلها على أعمال شهر المحررات



وصحف الدعاوى وكافة الأعمال اللازمة لإتمامه ـ بما فى ذلك تكلفة الأعمال المساحية ـ طبقا للأحكام المقررة قانوناً مبلغ ألفى جنيه عن شهر كل تصرف أو موضوع أو عن وحدة عقارية فى محرر أو قيد فى كل صحيفة وحدة عقارية فى السجل العينى.

ويصدر بتحديد فئات الرسوم المشار إليها قرار من وزير العدل.

(المادة الثانية)

تحدد الرسوم المقررة على الأعمال المنصوص عليها فى الفصلين الاول والثانى من الباب الأول من القرار بالقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق والشهر بما لا يجاوز ثلاثين جنيهاً عن كل عمل من هذه الأعمال.

ويسرى حكم الفقرة السابقة على كل رسم فى حالة تعدد الرسوم.

وفى الحالات التى يتم حساب الرسم فيها على أساس عدد المحررات أو الأوراق أو الصفحات أو غيرها، لا يجوز أن يتجاوز الرسم المقرر عن كل محرر أو ورقة أو صفحة أو غيرها خمسة عشر جنيهاً.

ويصدر بتحديد فئات الرسوم والمبالغ المشار إليها قرار من وزير العدل.

(المادة الثالثة)

يستبدل بنص المادة (٣٠) من قانون السجل العينى الصادر بالقرار بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤، النص الآتى:

مادة (٣٠): «يجب على الوارث قيد حق الإرث إذا اشتملت التركة على حقوق عينيه عقارية وذلك بقيد السند المثبت لحق الإرث مع قوائم جرد التركة التى يجب أن تتضمن نصيب كل وارث.

ولا يجوز قيد أى تصرف يصدر من الوارث فى حق من هذه الحقوق إلا بعد إتمام القيد المنصوص عليه فى الفقرة السابقة.

ويجوز أن يقتصر قيد حق الإرث على جزء من عقارات التركة، وفى هذه الحالة يعتبر هذا الجزء وحدة عقارية تبنى على أساسها تصرفات الورثة.

ولا يجوز قيد أى تصرف من الوارث طبقاً لأحكام الفقرة السابقة إلا فى حدود نصيبه الشرعى فى كل وحدة.

ولا يجوز قيد أى تصرف فى أى عين من الأعيان التى انتهى فيها الوقف إلا بعد قيد إلغائه. وفى جميع الحالات السابقة يكون القيد بدون رسم.

(المادة الرابعة)

يستبدل بنص المادة (١٩) من القرار بالقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق والشهر، النص الآتى:

مادة (١٩): يتحدد الرسم النسبى المشار إليه فى المادة السابقة حسب الفئة الموضحة قرين كل تصرف أو موضوع فيما هو وارد بالجدولين حرفى (أ، (ب) المرفقين بهذا القانون. وفى جميع الأحوال لا يقل هذا الرسم فى أى من الجدولين المشار إليهما عن عشرة جنيهات. وتخصص نسبة (٥٪) من حصيلة رسوم التوثيق والشهر لصندوق الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين بمصلحة الشهر العقارى والتوثيق. وللوزير، بعد العرض على مجلس الوزراء، وضع نظام أو أكثر لإثابة العاملين بمصلحة الشهر العقارى والتوثيق فى ضوء معدلات أدائهم وحجم انجازهم فى العمل.

(المادة الخامسة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد شهرين من تاريخ نشره. يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٩ جمادى الأولى سنة ١٩٢٧هـ

(الموافق ٥ يونيه سنة ٢٠٠٦م)

حسنى مبارك

قانون رقم ١٤٠ لسنة ٢٠٠٦ بزيادة المعاشات العسكرية وتعديل بعض أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه، وقد أصدرناه:

المادة الأولى

تزداد بنسبة «٧,٥٪» المعاشات المستحقة فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ وفقا لأحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادرة بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥.

وتعتبر هذه الزيادة جزءا من المعاش وتسرى فى شأنها جميع أحكامه.

وذلك بمراعاة ما يأتى:

١ ـ تحسب الزيادة على أساس مجموع المعاش المستحق لصاحب المعاش أو المستحقين من معاش الراتب الأصلى وإعانات وزيادات هذا المعاش، وذلك عدا إعانة العجز الكلى المنصوص عليها فى المادة الثانية عشرة من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل بعض أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥.

٢ـ يكون الحد الأقصى للزيادة فى حدود الزيادة المستحقة على المعاش الأصلى مضافا إليه الزيادات المستحقة على المعاش حتى تاريخ العمل بهذا القانون بما لا يتجاوز الزيادة المقررة للعاملين بأحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقرارات المنفذة له. وذلك باستثناء معاشات المصابين أو الشهداء فى العمليات الحربية مع عدم الإخلال بالحد الأدنى لهذه الزيادة.

٣ ـ تستحق هذه الزيادة بالإضافة للحدين الأدنى والأقصى للمعاش.

٤ ـ توزع الزيادة بين المستحقين بنسبة أنصبتهم بافتراض وفاء صاحب المعاش فى ٢٠٠٦/٦/٣٠

٥ ـ تستبعد إعانة غلاء المعيشة المقررة بمقتضى قرارى مجلس الوزراء الصادرين فى ١٩٥٠/٢/١٩، ١٩٥٣/٦/٣٠ من المجموع المشار إليه فى البند «١» عند توزيع أو رد المعاش على المستحقين، وتستحق لهم وفقا للقواعد المنصوص عليها فى هذين القرارين.

«المادة الثانية»

يستبدل بنصوص المواد ٢١ «فقرة أخيرة» ٧٠ «فقرة أخيرة» من أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ والمادة الثانية «فقرة أولى» من القانون رقم ٥١ لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض أحكام القانون المشار إليه، النصوص الآتية.

مادة ٢١ «فقرة أخيرة» واستثناء من الأحكام السابقة بقطع التعويض التقاعدى بالوفاة للمصابين بسبب العمليات الحربية أو بسبب الخدمة، كما يقطع هذا التعويض لباقى المنتفعين ببلوغ سن تقاعد الرتبة أو الدرجة الأصلية أو بمضى خمس سنوات من تاريخ الانتفاع أيهما أسبق على أن يقطع نهائيا بالوفاة.

ويسرى حكم هذه المادة على أصحاب المعاشات السابق انتفاعهم بهذا التعويض اعتبارا من ١٩٧٣/١٠/٦ دون صرف فروق مالية عن الماضى.

مادة ٧٠ «فقرة أخيرة» ويسرى حكم الفقرة السابقة على الضباط وضباط الشرف وذوى الرواتب العالية المتقاعدين المستدعين للخدمة وفقا لأحكام قوانين خدمة الضباط وضباط الشرف وضباط الصف والجنود بالقوات المسلحة أو التعبئة العامة على أن تحسب المكافأة المشار إليها بنسبة (٩٪) من أخر مكافأة شهرية تقاضاها المستدعى.

المادة الثانية «فقرة أولى»: يقتطع احتياطى معاش إضافى من الفئات المنصوص عليها فى البندين «أ،ب» من المادة «١» من قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ بنسبة ٩٪ شهريا من العناصر الآتية

«أ» بدل طبيعة العمل، والبدلات الأخرى التى تعتبر عنصرا من عناصر أجر الاشتراك المتغير وفقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعى، وما زاد عن الحد الأقصى للأجر الأساسى.

«ب» بدل الجهود الإضافية بفئة المنطقة المركزية

«جـ» علاوات أركان حرب التخصصية والوظيفية والتشكيل حسب الأحوال

«د» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ اعتبارا من ٢٠٠٢/٧/١

«هـ» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ٢٠٠٣ اعتبارا من ٢٠٠٣/٧/١

«و» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ اعتبارا من ٢٠٠٤/٧/١

«ز» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٩٢ لسنة ٢٠٠٥ اعتبارا من ٢٠٠٥/٧/١

«ح» العلاوة الخاصة المقررة اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١

المادة الثالثة

يراعى فى شأن العلاوة الخاصة المقررة اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ ما يلى:

١ـ تضاف إلى أجر الاشتراك الأساسى فى القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ المشار إليه وذلك اعتبارا من التاريخ المحدد لضمها إلى الأجر الأساسى وفقا للقانون الصادر بمنحها

٢ ـ لا يستحق المعاش الإضافى عن هذه العلاوة الخاصة لحالات استحقاق المعاش التى تنشأ اعتبارا من تاريخ ضمها للأجر الأساسى.

المادة الرابعة

ينشو هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتبارا من

٢٠٠٦/٦/٣٠.
يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.
صدر برئاسة الجمهورية فى ٤ جمادى الآخر سنة ١٤٢٧ هـ
الموافق ٢٩ يونيه سنة ٢٠٠٦م

حسنى مبارك

قانون رقم ١٤٣ لسنة ٢٠٠٦
بتعديل بعض أحكام قانون ضريبة الدمغة
الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠

باسم الشعب
رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

يستبدل بنصوص المواد ٥٠ و٥١ و٥٧ و٦٠ و٦٤ و٧٤ من قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠، النصوص الآتية :

مادة (٥٠) :
«تستحق ضريبة دمغة على أقساط ومقابل التأمين، بالفئات الآتية :
١- واحد فى المائة على كل قسط من أقساط التأمين على الحياة أو التأمين من الأمراض أو الاصابات الجسدية، أو المسئولية المدنية المتعلقة بها، وعلى أقساط التأمين الإجبارى أيا كان نوعه.
٢- عشرة فى المائة على مقابل التأمين على النقل البرى والنهرى والبحرى والجوى، بحد أدنى جنيه واحد..
٣- عشرة فى المائة على كل قسط من أقساط التأمينات الأخرى، وعلى مقابل هذه التأمينات، بما فى ذلك التأمين ضد أخطار الحرب، وبحد أدنى جنيه واحد..
٤- ثمانية فى الألف سنويا على إجمالى أقساط ومقابل التأمين التى تحصلها شركات التأمين»..

مادة (٥١) : «يتحمل الضريبة المستحقة على أقساط ومقابل التأمين كل من المؤمن والمؤمن له مناصفة..
وتتحمل شركة التأمين الضريبة على إجمالى أقساط ومقابل التأمين..
وفى جميع الأحوال لا تسرى الضريبة على أقساط ومقابل إعادة التأمين»..

مادة (٥٧) : «تستحق ضريبة نسبية على أرصدة التسهيلات الائتمانية والقروض والسلف التى تقدمها البنوك فى أثناء السنة المالية بواقع اثنين فى الألف، على أن يلتزم البنك بسداد نصف فى الألف على الرصيد فى نهاية كل ربع سنة.. ويتحمل البنك والعميل الضريبة مناصفة»..

مادة (٦٠) : «يعتبر إعلانا كل إعلام أو إخطار أو تبليغ يتم بأية وسيلة، وتستحق ضريبة نسبية بواقع ١٥٪ من أجر الإعلان أو من تكلفته التى تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون عناصر حسابها، وذلك بحسب الأحوال بالنسبة إلى :
١- الإعلانات التى تعرض على لوحات دور السينما أو شاشة التليفزيون..
٢- الإعلانات التى تذاع بالراديو..
٣- الإعلانات التى تقام فى الطرقات العامة أو أسطح أو واجهة العقارات أو غيرها من الأماكن وعلى وسائل النقل المختلفة..
٤- الإعلانات التى تنشر فيما يطبع ويوزع فى مصر بما فى ذلك الصحف والمجلات والتقاويم السنوية وكتب الدليل والكتب والكراسات والنشرات الدورية على اختلاف أنواعها».

مادة (٦١) :
«على كل جهة تقوم بالإعلان أن تخطر مصلحة الضرائب عن الإعلانات التى يتم عرضها أو اذاعتها أو نشرها، موضحا الإعلان وقيمته والضريبة المستحقة عليه..
وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات الأخرى التى يتضمنها الإخطار..
ويلتزم صاحب الإعلان من الأشخاص الاعتبارية بسداد الضريبة إلى مامورية الضرائب المختصة، كما تلتزم الجهة التى تقوم بالإعلان للأشخاص الطبيعية بتحصيل الضريبة وتوريدها إلى مأمورية الضرائب المختصة وذلك كله خلال شهرين من تاريخ شهر الإعلان..
وفى جميع الأحوال تلتزم الجهات التى تقوم بالإعلان بالاحتفاظ بسجل أسماء من تم الإعلان لصالحهم..
وذلك كله وفقا للقواعد والإجراءات التى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون»..

مادة (٦٤) : «تعفى من الضريبة، الإعلانات الآتية:
١- الإعلانات التى تصدر بقصد الإعلام بأوامر السلطات العامة، أو لتنبيه الجمهور إلى تنفيذ القوانين واللوائح، أو للتوعية بصفة عامة، بما فى ذلك الإعلانات الصادرة من إدارات السياحة والاستعلامات الحكومية..
٢- إعلانات التحذير..
٣- إعلانات البيوع الجبرية..
٤- الإعلانات الخاصة بالانتخابات..
٥- إعلان طالب الحصول على عمل..
٦- الإعلانات الخاصة بتنظيم العمل بالمنشآت..
٧- الإعلان عن الوفاة..
٨- الإعلانات الخاصة بالمفقودين والمفقودات»..

مادة (٧٤) : تستحق ضريبة نسبية على :
١- المبالغ المعدة للأداء للمراهنين فى مراهنات سباق الخيل وصيد الحمام وغيرها من أنواع المراهنات وعمليات اليانصيب بجميع أنواعها، وذلك بواقع ٦٠٪ من هذه المبالغ، ويتحمل الرابح الضريبة..
٢- المبالغ أو الجوائز المعدة للأداء نقدا أو عينا للرابحين فى المسابقات وذلك بواقع ٢٠٪ من المبلغ أو من قيمة الجائزة..
ويتحمل الرابح الضريبة..
وتخفيض الضريبة إلى النصف إذا وقع المبلغ أو الجائزة فى نصيب الجهة المنظمة للمسابقة أو المصدرة لليانصيب..
٣- الأنصبة والمزايا التى يربحها أصحاب السندات أو المؤمن لهم والمدخرون عن طريق السحب أو الاختيار بالقرعة الذى تجريه أية جهة من الجهات العامة أو الخاصة، وذلك بواقع (١٥٪) من قيمة ما يتم الحصول عليه.. ويتحمل الرابح الضريبة..

(المادة الثانية)

تلغى المواد ٩ و١٦ و٤٠ و٤٧ و٤٨ و٥٢ و٥٣ و٥٤ و٥٥ و٥٦ و٥٨ و٥٩ و٦٢ و٦٣ و٦٥ و٦٦ و٧٥ و٧٦ و٧٧ و٧٨ و٩٣ و٩٤ و٩٥ و١٠١ و١٠٣ و١٠٤ و١٠٥ و١٠٦من قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠..

(المادة الثالثة)

تنقضى الخصومة فى جميع الدعاوى المقيدة أو المنظورة لدى جميع المحاكم على اختلاف درجاتها قبل تاريخ العمل بهذا القانون، بين مصلحة الضرائب والممولين التى يكون موضوعها الخلاف فى تقدير ضريبة الدمغة، وذلك إذا كانت الضريبة محل النزاع لا تتجاوز خمسة آلاف جنيه، وتمتنع المطالبة بما لم يسدد من ضريبة تتعلق بتلك الدعاوى..
وفى جميع الأحوال لا يترتب على انقضاء الخصومة حق للممول فى استرداد ما سبق أن سدده لحساب الضريبة المتنازع عليها.. وذلك كله ما لم يتمسك الممول باستمرار الخصومة فى الدعوى بطلب يقدمه إلى المحكمة المنظورة أمامها، خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون..

(المادة الرابعة)

فى غير الدعاوى المنصوص عليها فى المادة السابقة يكون للممولين فى المنازعات القائمة بينهم وبين مصلحة الضرائب حول ضريبة الدمغة والمقيدة أو المنظورة أمام المحاكم على اختلاف درجاتها قبل تاريخ العمل بهذا القانون طلب إنهاء تلك المنازعات خلال ستة من ذلك التاريخ مقابل أداء نسبة من الضريبة والمبالغ الأخرى المستحقة المتنازع عليها وفقا للشرائح التالية :
ـ (٣٠٪) من قيمة الضريبة والمبالغ الأخرى المستحقة المتنازع عليها حتى مائة ألف جنيه..
ـ (٦٠٪) من قيمة الضريبة والمبالغ الأخرى المستحقة المتنازع عليها فيما يجاوز مائة ألف جنيه..
ويترتب على وفاء الممول بتلك النسب براءة ذمته من قيمة الضريبة والمبالغ الأخرى المتنازع عليها ويحكم بانتهاء الخصومة فى الدعوى إذا قدم الممول للمحكمة ما يفيد ذلك الوفاء..

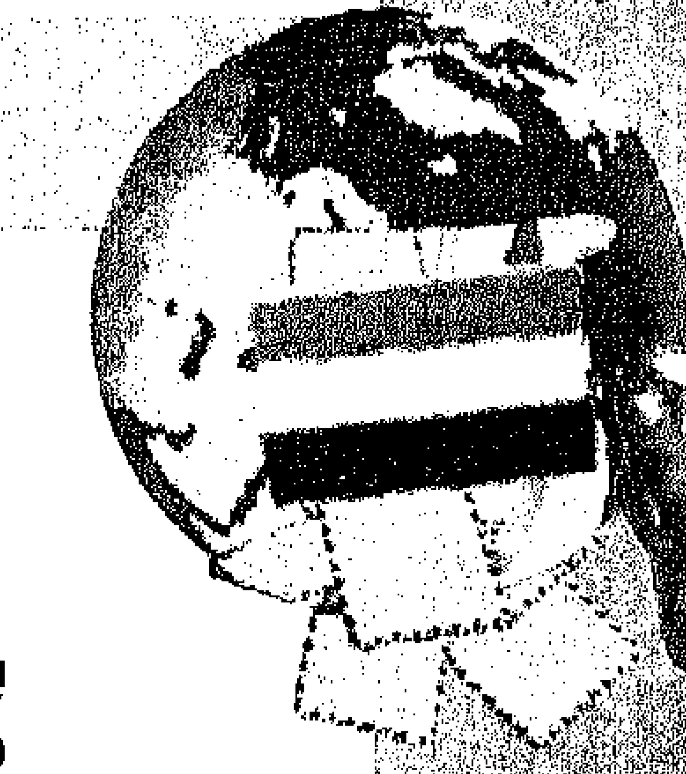
(المادة الخامسة)

يصدر وزير المالية اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وإلى أن تصدر هذه اللوائح والقرارات يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون..

(المادة السادسة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من أول الشهر التالى لتاريخ نشره.. ويبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها..
صدر برئاسة الجمهورية فى ٦ جمادى الآخرة سنة ١٤٢٧ هـ..
(الموافق أول يولية سنة ٢٠٠٦م)..

حسنى مبارك



قانون رقم ١٤٥ لسنة ١٠٠٦
بتعديل بعض أحكام قانون الاجراءات الجنائية الصادر بالقانون رقم ١٥٠ لسنة ١٩٥٠

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

يستبدل بنصوص المواد ١٨ مكررا «أ» ، ١٢٤، ١٤٣، ١٤٢,١٣٦,١٤٣ «فقرة أولي» ١٤٣، «فقرة أخيرة» و١٥٠ و١٦٤ «فقرة ثانية»، و١٦٦ و١٦٧«الفقرة الأولى والثانية والثالثة» و١٦٨ «الفقرتان الأولى والثانية» و٢٠١ «فقرة أولي» و٢٠٢ «فقرة ثانية» و٢٠٥ «فقرة ثانية» و٢٠٦ مكررا «فقرة أولي» و٢٣٧ «فقرة أولي» و٢٢٥ مكررا من قانون الاجراءات الجنائية الصادر بالقانون رقم ١٥٠ لسنة ١٩٥٠ النصوص الآتية:

مادة ١٨ مكررا «أ» للمجنى عليه أو وكيله الخاص ولورثته أو وكيلهم الخاص إثبات الصلح مع المتهم أمام النيابة العامة أو المحكمة بحسب الأحوال، وذلك فى الجنح والمخالفات المنصوص عليها فى المواد ٢٣٨ «الفقرتان الأولى والثانية» و٢٤١ «الفقرتان الأولى والثانية» و٢٤٢ «الفقرات الأولى والثانية والثالثة» و٢٤٤ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٢٦٥، ٣٢١ مكررا و٣٢٣، ٣٢٣ مكررا و٣٢٣ مكررا أولا و٣٢٤ و٣٢٦ مكررا و٣٢٦ و٣٤٠، ٣٤١, ٣٤٢, ٣٥٤، ٣٥٨، ٣٦٠، ٣٦١ «الفقرتان الأولى و الثانية» و٣٦٩, ٣٧٠، ٣٧١, ٣٧٣, ٣٧٧، «البند٩» و٣٧٨ البنود «٦,٧,٩» «البند ٤» من قانون العقوبات وفى الأحوال الأخرى التى ينص عليها القانون.

ويجوز للمتهم أو وكيله إثبات الصلح المشار إليه فى الفقرة السابقة.

ويجوز الصلح فى أية حالة كانت عليها الدعوى، وبعد صدور الحكم باتا. ويترتب على الصلح انقضاء الدعوى الجنائية ولو كانت مرفوعة بطريق الادعاء المباشر، وتأمر النيابة العامة بوقف تنفيذ العقوبة إذا حصل الصلح أثناء تنفيذها ولا أثر للصلح على حقوق المضرور من الجريمة.

مادة (١٢٤»: ـ يجوز للمحقق فى الجنايات وفى الجنح المعاقب عليها بالحبس وجوبا أن يستجوب المتهم أو يواجهه بغيره من المتهمين أو الشهود إلا بعد دعوة محاميه للحضور عدا حالة التلبس وحالة السرعة بسبب الخوف من ضياع الأدلة على النحو الذى يثبته المحقق فى المحضر.

وعلى المتهم أن يعلن اسم محاميه بتقرير لدى قلم كتاب المحكمة أو إلى مأمور السجن أو يخطر به المحقق كما يجوز لمحاميه أن يتولى هذا الاعلان أو الإخطار. وإذا لم يكن للمتهم محام، أو لم يحضر محاميه بعد دعوته وجب على المحقق من تلقاء نفسه أن يندب له محاميا.

وللمحامى أن يثبت فى المحضر ما يعن له من دفوع أو طلبات أو ملاحظات.

مادة «١٣٤»: يجوز لقاضى التحقيق بعد استجواب المتهم أو فى حالة هربه إذا كانت الواقعة جناية أو جنحة معاقب عليها بالحبس لمدة لا تقل عن سنة والدلائل عليها كافية أن يصدر أمرا بحبس المتهم احتياطيا وذلك إذا توافرت إحدى الحالات أو الدواعى الآتية:

١ ـ إذا كانت الجريمة فى حالة تلبس ويجب تنفيذ الحكم فيها فور صدوره.

٢ ـ الخشية من هروب المتهم.

٣ ـ خشية الإضرار بمصلحة التحقيق سواء بالتأثير على المجنى عليه أو الشهود أو بالعبث فى الأدلة أو القرائن المادية، أو باجراء اتفاقات مع باقى الجناة لتغيير الحقيقة أو طمس معالمها.

٤ ـ توقى الإخلال الجسيم بالأمن والنظام العام الذى قد يترتب على جسامة الجريمة.

ومع ذلك يجوز حبس المتهم احتياطيا إذا لم يكن له محل اقامة ثابت معروف فى مصر وكانت الجريمة جناية أو جنحة معاقبا عليها بالحبس.

مادة «١٣٦»: يجب على قاضى التحقيق قبل أن يصدر أمرا بالحبس أن يسمع أقوال النيابة العامة ودفاع المتهم.

ويجب أن تشمل أمر الحبس على بيان الجريمة المسندة إلى المتهم والعقوبة المقررة لها والأسباب التى بنى عليها الأمر.

ويسرى حكم هذه المادة على الأوامر التى تصدر بمد الحبس الاحتياطى وفقا لأحكام هذا القانون.

مادة ١٤٢ «فقرة أولي»: ينتهى الحبس الاحتياطى بمضى خمسة عشر يوما على حبس المتهم، ومع ذلك يجوز لقاضى التحقيق قبل انقضاء تلك المدة وبعد سماع أقوال النيابة العامة والمتهم أن يصدر أمرا بمد الحبس مددا مماثلة بحيث لا تزيد مدة الحبس فى مجموعة على خمسة وأربعين يوما.

مادة ١٤٣ «فقرة أخيرة» ولا يجوز أن تزيد مدة الحبس الاحتياطى على ثلاثة أشهر ما لم يكن المتهم، قد أعلن بإحالته إلى المحكمة المختصة قبل انتهاء هذه المدة ويجب على النيابة العامة فى هذه الحالة أن تعرض أمر الحبس خلال خمسة أيام على ا لأكثر من تاريخ الإعلام بالإحالة على المحكمة المختصة وفقا لأحكام الفقرة الأولى من المادة «١٥١» من هذا القانون لإعمال متقتضى هذه الأحكام، وإلا وجب الإفراج عن المتهم فإذا كانت التهمة المنسوبة إليه جناية فلا يجوز أن تزيد مدة الحبس الاحتياطي على خمسة شهور إلا بعد الحصول قبل انقضائها على أمر من المحكمة المختصة بمد الحبس مدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوما قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة وإلاوجب الإفراج عن المتهم.

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تجاوز مدة الحبس الاحتياطى فى مرحلة التحقيق الابتدائى وسائر مراحل الدعوى الجنائية ثلث الحد الأقصى للعقوبة السالبة للحرية. بحيث لا يتجاوز ستة أشهر فى الجنح وثمانية عشرشهرا في الجنايات وسنتين إذا كانت العقوبة المقررة للجريمة هى السجن المؤبد أو الإعدام.

مادة ١٥٠ :الأمر الصادر بالاراج لا يمنع قاضى التحقيق من إصدار أمر جديد بالقبض علي المتهم أو بحبسه اذا ظهرت ادله جديدة ضده أو اخل بالشروط المفروضة عليه أو جددت ظروف تستدعي اتخاذ هذا الاجراء ، وذلك مع عدم الاخلال باحكام المادة (١٤٣) من هذا القانون.

مادة ١٦٤ «فقرة ثانية»: ولها وحدها كذلك أن تستأنف الأمر الصادر فى جناية الإفراج المؤقت عن المتهم المحبوس احتياطيا وللمتهم أن يستأنف الأمر الصادر بحبسه احتياطيا أو بمد هذا الحبس.

مادة «١٦٦» يكون ميعاد الاستئناف عشرة أيام من تاريخ إعلانه بالنسبة إلى باقى الخصوم، عدا الحالات المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من المادة «١٦٤» من هذا القانون فيكون ميعاد استئناف النيابة لأمر الإفراج المؤقت أربعا وعشرين ساعة، ويجب الفصل فى الاستئناف خلال ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ رفعه. ويكون استئناف المتهم فى أى وقت فإذا صدر قرار برفض استئنافه جاز له أن يتقدم باستئناف جديد كلما انقضت مدة ثلاثين يوما من تاريخ صدور قرار الرفض.

مادة ١٦٧ «الفقرات الأولي والثانية والثالثة» يرفع الاستئناف أمام محكمة الجنح المستأنفة منعقدة فى غرفة المشورة إذا كان الأمر المستأنف صادرا من قاضى التحقيق بالحبس الاحتياطى أو بمده، فإذا كان الأمر صادرا من تلك المحكمة، برفع الاستئناف إلى محكمة الجنايات منعقدة فى غرفة المشورة وإذا كان صادرا من محكمة الجنايات يرفع الاستئناف إلى الدائرة المختصة ويرفع الاستئناف فى غير هذه الحالات أمام محكمة الجنح المستأنفة منعقدة فى غرفة المشورة إلا إذا كان الأمر المستأنف صادرا بأن لا وجه لاقامة الدعوى فى جناية أو صادرا من هذه المحكمة بالإفراج عن المتهم فيرفع الاستئناف إلى محكمة الجنايات منعقدة فى غرفة المشهوره.

وإذا كان الذى تولى ا لتحقيق مستشارا عملا بالمادة «٦٥» من هذا القانون فلا يقبل الطعن فى الأمر الصادر منه إلا إذا كان متعلقا بالاختصاص أو بأن لا وجه لاقامة الدعوى أو بالحبس الاحتياطى أو بمده أو بالإفراج المؤقت، ويكون الطعن أمام محكمة الجنايات منعقدة فى غرفة المشورة.

وفى جميع الأحوال يتعين الفصل فى الطعن فى أوامر الحبس الاحتياطى أو مده أو الإفراج المؤقت خلال ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ رفع الطعن، وإلا وجب الإفراج عن المتهم. وتختص دائرة أو أكثرمن دوائر المحكمة الابتدائية أو محكمة الجنايات لنظر استئناف أوامر الحبس الاحتياطى أو الإفراج المؤقت المشار إليهما فى هذه المادة.

مادة ١٦٨ «الفقرتان الأولي والثانية» ينفذ الأمر الصادر بالإفراج المؤقت عن المتهم المحبوس احتياطيا ما لم تستأنفه النيابة العامة فى الميعاد المنصوص عليه فى المادة «١٦٦» من هذا القانون

وللمحكمة المختصة بنظرا الاستئناف أن تأمر بمد حبس المتهم طبقا لما هو مقرر فى المادة ١٤٣ من هذا القانون.

مادة ٢٠١ «فقرة أولي» يصدر الأمر بالحسب من النيابة العامة من وكيل نيابة على الأقل وذلك لمدة أقصاها أربعة أيام تالية للقبض على المتهم أو تسليمه للنيابة العامة إذا كان مقبوضا عليه من قبل.

ويجوز للسلطة المختصة بالحبس الاحتياطى أن تصدر بدلا منه أمرا بأحد التدابير الآتية:

١ ـ إلزام المتهم بعدم مبارحة مسكنه أو موطنه.

٢ ـ إلزام المتهم بأن يقدم نفسه لمقر الشرطة فى أوقات محددة.

٣ ـ حظر ارتياد المتهم أماكن محددة.

فإذا خالف المتهم الالتزامات التى فرضها التدبير جاز حبسه احتياطيا.

ويسرى فى شأن مدة التدبير أو مدها والحد الأقصى لها واستئنافها ذات القواعد المقررة بالنسبة إلى الحبس الاحتياطى.

مادة ٢٠٢ «فقرة ثانية» وللمتهم أن يستأنف الأمر الصادر بحبسه احتياطيا أوبمد هذا الحبس من القاضى الجزئى أو محكمة الجنح المستأنفة منعقدة فى غرفة المشورة وللنيابة العامة إذا استلزمت ضرورة التحقيق أن تستأنف الأمر الصادر من القاضى الجزئى أو من محكمة الجنح المستأنفة فى غرفة المشورة بالإفراج عن المتهم المحبوس احتياطيا وتراعى فى ذلك أحكام الفقرة الثانية من المادة «١٦٤» والمواد «من ١٦٥ إلى ١٦٨» من هذا القانون.

مادة ٢٠٥ «فقرة ثانية»: وللمتهم ان يستأنف الأمر الصادر بحبسه احتياطيا أو بمد هذا الحبس من القاضى الجزئى أو محكمة الجنح المستأنفه منعقدة فى غرفة المشوره وللنيابة العامة اذا استلزمت ضرورة التحقيق ان تستأنف الأمر الصادر للقاضى الجزئى او من محكمة الجنح المستأنفه فى غرفة المشورة بالافراج عن المتهم المحبوس احتياطيا وتراعى فى ذلك احكام الفقرة الثانية من المادة (١٦٤) والمواد (من ١٦٥ الى ١٦٨) من هذا القانون

مادة ٢٠٦ مكررا «فقرة أولى»: يكون لأعضاء النيابة العامة من درجة رئيس نيابة على الأقل - بالإضافة إلى الاختصاصات المقررة للنيابة العامة - سلطات قاضى التحقيق فى تحقيق الجنايات المنصوص عليها فى الأبواب الاول والثانى والثانى مكررا والرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات، ويكون لهم فضلاً عن ذلك السلطة محكمة الجنح المستأنفة منعقدة فى غرفة المشورة المبينة فى المادة «١٣٤» من هذا القانون فى تحقيق الجرائم المنصوص عليها فى القسم الأول من الباب الثانى المشار إليه بشرط ألا تزيد مدة الحبس فى كل مرة عن خمسة عشر يوما.

مادة ٢٣٧ «فقرة أولى» يجب على المتهم فى جنحة معاقب عليها بالحبس الذى يوجب القانون تنفيذه فور صدور الحكم به أن يحضر بنفسه، وإذا لم يكن للمتهم الحاضر فى جنحة معاقب عليها بالحبس وجوبا محام، وجب على المحكمة أن تندب له محاميا للدفاع عنه.

مادة ٣٢٥ مكررا: لكل عضو نيابة من درجة وكيل نيابة على الأقل بالمحكمة التى من اختصاصها نظر الدعوى إصدار الأمر الجنائى فى الجنح التى لا يوجب القانون الحكم فيها بالحبس أو الغرامة التى يزيد حدها الأدنى على خمسمائة جنيه فضلا عن العقوبات التكميلية والتضمينات وما يجب رده والمصاريف. ويكون إصدار الأمر الجنائى وجوبياً فيما لا يرى حفظه أو إصدار الأمر بأن لا وجه لإقامة الدعوى فيه وذلك فى المخالفات والجنح المعاقب عليها بالغرامة وحدها، والتى لا يزيد حدها الأدنى على خمسمائة جنيه، ولا يجوز أن يؤمر بغير الغرامة التى لاتزيد على خمسمائة جنيه والعقوبات التكميلية وما يجب رده والمصاريف. وللمحامى العام ولرئيس النيابة، حسب الأحوال، فى ظرف عشرة أيام من تاريخ صدور الأمر الجنائى، أن يأمر بتعديله أو بإلغائه وحفظ الأوراق والتقرير فى الدعوى بأن لاوجه لإقامتها أو رفعها إلى المحكمة المختصة والسير فى الدعوى الجنائية بالطرق العادية، ولا يجوز إعلان الأمر للخصوم قبل انقضاء هذه المدة».

(المادة الثانية) تضاف إلى قانون الإجراءات الجنائية المشار إليه، مادة جديدة برقم ٣١٢ (مكرراً)، نصها الآتى :

مادة ٣١٢ (مكرراً). «تلتزم النيابة العامة بنشر كل حكم بات ببراءة من سبق حبسه احتياطياً، وكذلك كل أمر صادر بأن لاوجه لإقامة الدعوى الجنائية قبله فى جريدتين يوميتين واسعتى الانتشار على نفقة الحكومة، ويكون النشر فى الحالتين بناء على طلب النيابة العامة أو المتهم أو أحد ورثته وبموافقة النيابة العامة فى حالة صدور أمر بأن لا وجه لإقامة الدعوى.

وتعمل الدولة على أن تكفل الحق فى مبدأ التعويض المادى عن الحبس الاحتياطى فى الحالتين المشار إليهما فى الفقرة السابقة وفقاً للقواعد والإجراءات التى يصدر بها قانون خاص».

(المادة الثالثة) ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره. يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٠ جمادى الآخرة سنة ١٤٢٧ هـ (الموافق ١٥ يولية سنة ٢٠٠٦م).

حسنى مبارك

وزارة المالية قرار رقم ٤٠٦ لسنة ٢٠٠٦ بقواعد صرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة للقانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦

وزير المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة، وعلى القانون رقم ١٤٠ لسنة ٢٠٠٦ بزيادة المعاشات العسكرية وتعديل بعض أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٦ بزيادة المعاشات.

قرار

(المادة الأولى) تمنح العلاوة الخاصة الشهرية المنصوص عليها فى المادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه أنفاً للعاملين داخل جمهوية مصر العربية الدائمين والمؤقتين بمكافآت شاملة بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام والعاملين بالدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة، وذوو المناصب العامة والربط الثابت.

(المادة الثانية) تحسب العلاوة الخاصة الشهرية المشار إليها فى المادة الأولى من هذا القرار والمقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ بواقع ١٠٪ من الأجر الأساسى أو المكافأة الشاملة المستحقة للعامل فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ أو عند التعيين لمن يعين بعد هذا التاريخ وذلك بحد أدنى ٣٦ جنيها ودون حد أقصى. ولا تعتبر هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسى للعامل، ولا تخضع هذه العلاوة لاية ضرائب أو رسوم.

ولا يعتد عند حساب هذه العلاوة بأية مكافآت أو رواتب إضافية أو بدلات أو علاوة اجتماعية أو علاوة إضافية أو بالعلاوات الخاصة المقررة بالقوانين أرقام ١٨ لسنة ٢٠٠١، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢، ٨٩ لسنة ٢٠٠٣، ٨٦لسنة ٢٠٠٤، ٩٢ لسنة ٢٠٠٥.

(المادة الثالثة) تضم العلاوة الخاصة المقررة بموجب القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ إلى الأجور الأساسية للخاضعين لأحكامه اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠١١ ولو تجاوز بها العامل ربط الدرجة أو المربوط الثابت المقرر لوظيفته أو منصبه، ولا يترتب على الضم حرمان العامل من الحصول على العلاوات الدورية أو الإضافية أو التشجيعية أو علاوات الترقية طبقاً للأحكام المنظمة لها فى القوانين أو اللوائح، وذلك بإفتراض عدم ضم هذه العلاوة. ولا يترتب على ضم العلاوة الخاصة لأساس المرتب أى إعفاء من الضرائب أو الرسوم لما يحصل عليه العامل من مكافآت أو مزايا أو غيرها تترتب على هذا الضم. ويعامل بذات المعاملة المقررة بهذه المادة من يعين اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠٠٦.

(المادة الرابعة) لا تصرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه للعاملين الآتى بيانهم:

(أ) العاملون الذين يعملون فى الخارج من مختلف الجهات المنصوص عليها فى المادة الأولى من هذا القرار، وذلك فيما عدا العاملين الذين يعتبر عملهم بالخارج امتداداً لعملهم الأصلى.

(ب) العاملون المعارون للعمل خارج البلاد أو للعمل بالداخل لغير الجهات المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار.

(جـ) العاملون الموجودون بالداخل فى اجازة خاصة بدون مرتب.

(د) من يتقاضى مرتبه فى الداخل من العاملين الموجودين بالخارج فى اجازات خاصة أو اجازات أو منح دراسية أو بعثات، وذلك طوال مدة الاجازة أو المنحة أو البعثة. وتصرف العلاوة للفئات المشار إليها آنفاً عند العودة من العمل فى الخارج أو الإعارة أو الاجازة أو المنحة أو البعثة وذلك اعتباراً من تاريخ تسلمهم العمل بالداخل وعلى أساس الأجر الأساسى فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ أو عند التعيين لمن يعين بعد هذا التاريخ ووفقاً للقواعد المنصوص عليها فى المادة الثانية من هذا القرار.

(المادة الخامسة) يكون صرف العلاوة الخاصة الشهرية بالنسبة للمنتدبين والمعارين على النحو التالى: المنتدبون تصرف لهم العلاوة الخاصة من الجهة المنتدبين منها: المعارون للعمل بالجهات المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار، تصرف لهم العلاوة الخاصة من الجهة المعارين إليها.

(المادة السادسة) تصرف العلاوة الخاصة للعاملين المؤقتين بالشروط التالية:

١ - أن يكون قد صدر بشأنهم قرار من السلطة المختصة.

٢ - أن يتم الخصم بالعلاوة المذكورة على الاعتمادات التى يخصم عليها بأجورهم وذلك تحت عنوان (العلاوة الخاصة). ولا يستحق هذه العلاوة العمال التابعون للمقاولين أو لمتعهدى أداء أشغال أو أعمال معينة.

(المادة السابعة) فى حالة الجمع بين المعاش ودخل من العمل فى إحدى الجهات المشار إليها فى المادة الأولى من هذا القرار، يكون صرف العلاوة الخاصة والزيادة فى المعاش التى تقررت فى ضوء قرار السيد رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٦، وفقاً للضوابط التالية:

أولاً : إذا كان العامل مستحقاً لمعاش عن نفسه ويقل سنه عن الستين تصرف له العلاوة الخاصة بتوافر شروط استحقاقها، وعلى جهة عمله أو تخطر جهة صرف المعاش بذلك، فإن كانت هذه العلاوة أقل من الزيادة فى المعاش زيد المعاش بمقدار الفرق بينهما، أما إن كانت العلاوة تساوى الزيادة فى المعاش أو تزيد عنها فلا تصرف له الزيادة فى المعاش.

وبالنسبة لحالات العاملين من أصحاب المعاشات العسكرية التى يوقف فيها صرف المعاش، لا تدخل العلاوة الخاصة ضمن العناصر التى تستبعد عند تحديد جزء المعاش الواجب صرفه.

ثانياً: إذا كان العامل مستحقاً لمعاش عن نفسه وبلغ سن الستين أو جاوزها تصرف له الزيادة فى المعاش، فإن كانت هذه الزيادة أقل من العلاوة الخاصة أدى إليه الفرق بينهما من الجهة التى يعمل بها بعد الحصول على بيان رسمى من الجهة القائمة بصرف المعاش بقيمة الزيادة المستحقة له.

ثالثاً : إذا كان العامل مستحقاً لمعاش عن الغير يحق له الجمع بين العلاوة الخاصة والزيادة فى المعاش بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى وقانون التأمين والمعاشات للقوات المسلحة بحسب الأحوال.

(المادة الثامنة) يخصم بالعلاوة الخاصة الشهرية المقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليها على اعتمادات الباب الأول (الأجور



والتعويضات للعاملين) بموازنة كل جهة بمجموعة الأجور والبدلات ببند الأجور والبدلات النقدية بنوع مزايا نقدية بفرع مزايا نقدية أخرى تحت عنوان خاص باسم (العلاوة الخاصة)، وعلى الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة (جهاز إداري - وحدات الإدارة المحلية - هيئات خدمية) موافاة وزارة المالية فى موعد غايته آخر يناير ٢٠٠٧ بموقف الصرف الفعلي واحتياجاتها لتعزيز الباب الأول (الأجور والتعويضات للعاملين) بعد استفادة وفوره فى حدود ما لا يتجاوز قيمة هذه العلاوة. ويسرى هذا الحكم على الهيئات الاقتصادية.

(المادة التاسعة)

على الجهات المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة فى المادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ فى مواعيدها وذلك بمراعاة أحكام هذا القرار الوزارى.

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية. صدر فى ٢٠٠٦/٦/٢٩

وزير المالية دكتور/ يوسف بطرس غالى

قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٦ بزيادة المعاشات

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى القانون رقم ٧١ لسنة ١٩٦٤ فى شأن منح معاشات ومكافآت استثنائية.

وعلى قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

وعلى قانون التأمين الاجتماعي على أصحاب الأعمال ومن فى حكمهم الصادر بالقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦.

وعلى قانون التأمين الاجتماعي على العاملين المصريين فى الخارج الصادر بالقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨.

وعلى القانون رقم ٩٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

وعلى القانون الصادر بالعلاوة الخاصة اعتباراً من ٢٠٠٦/٧/١.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٢ لسنة ٢٠٠٥ بتحديد الوزير المختص بتنفيذ قانون التأمين الاجتماعي. وعلى مذكرة وزير المالية.

قرار (المادة الأولى)

تزاد بنسبة ٧,٥٪ اعتباراً من ٢٠٠٦/٧/١ المعاشات المستحقة قبل هذا التاريخ وفقاً لأحكام القوانين التالية:

١ - القانون رقم ٧١ لسنة ١٩٦٤ فى شأن منح المعاشات ومكافآت استثنائية.

٢ - قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

٣ - قانون التأمين الاجتماعي على أصحاب الأعمال ومن فى حكمهم الصادر بالقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦.

٤ - قانون التأمين الاجتماعي على العاملين المصريين فى الخارج الصادر بالقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨.

٥ - القانون رقم ٩٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

ويتحمل صندوق التأمين الاجتماعي بقيمة هذه الزيادة، على أن يراعى بشأنها الآتي:

١ - يقصد بالمعاش الذى تحسب على أساسه الزيادة بالنسبة للعاملين بقانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ معاش الأجر الأساسي وزياداته.

٢ - تكون الزيادة بحد أدنى عشرة جنيهات وبحد أقصى ستون جنيهاً شهرياً.

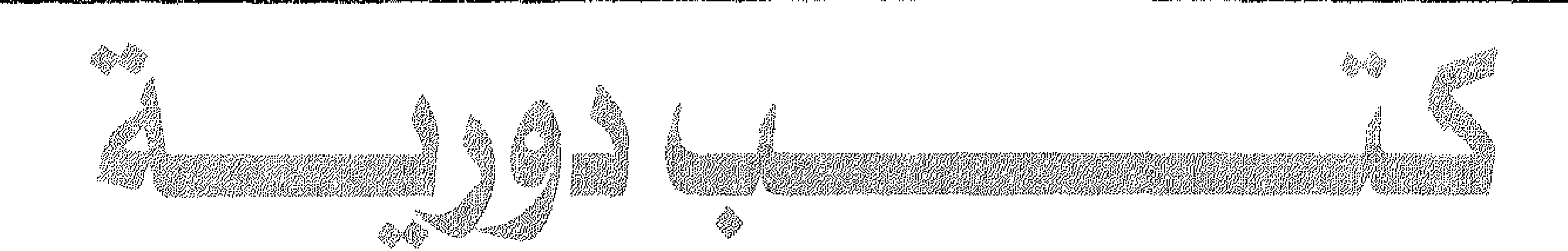
٣ - لا تسرى هذه الزيادة على معاش العجز الجزئي الذى لم يؤد إلى إنهاء الخدمة.

(المادة الثانية) يصدر وزير المالية قراراً بالقواعد المنفذة لأحكام هذا القرار.

(المادة الثالثة) ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من ٢٠٠٦/٧/١

صدر برئاسة الجمهورية فى غرة جمادى الأولى سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ٢٨ مايو سنة ٢٠٠٦م).

حسنى مبارك



كتاب دوري رقم(١٧) لسنة ٢٠٠٦
فى شأن النظام الواجب اتباعه عند حصول العاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة على الأجازات المقررة قانونا

ـ صدر الكتاب الدورى رقم ٤ لسنة ٢٠٠٦ من وزارة الدولة للتنمية الإدارية بشأن تيسير وتنظيم حصول العاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة على الأجازات المقررة قانونا.

ومع التاكيد على الالتزام بما جاء بالكتاب الدورى رقم ٤ لسنة ٢٠٠٦ فيما تضمنه من تنظيم قانونى لحصول العاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة على الأجازات المقررة قانونا. فقد وردت بعض الاستفسارات حول تطبيق بنود هذا الكتاب الدورى وعلى الأخص البند(٥)على أنه فى جميع الأحوال يمنح العامل الذى بلغ السنة السابقة على السن المقررة قانونا للتقاعد أجازاته السنوية كاملة بالإضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجازات المتراكم إن كان له محل.. وفى حالة رغبة العامل فى عدم الحصول على الأجازة تسقط من اجمالى رصيد أجازاته الاعتيادية فيما يزيد عن أربعة شهور. وقد تم مخاطبة وزارة الدولة للتنمية الإدارية وتم الاتفاق بين وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لما جاء بكتاب وزارة الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٣٠٢ فى ٢٠٠٦/٧/٦ على الاتى: أنه تطبيقا للمادة(٦٥) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ التى ورد نصها على أن.... ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الاعتيادية على أنه لايجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة فانه يتعين حصول العامل عن سنوات السابقة على تاريخ بلوغه سن الإحالة إلى المعاش أو بلوغه هذه السن أيهما أقرب على ستين يوما من رصيد أجازاته عن كل سنة على حدة بالإضافة إلى أجازات الاعتيادية عن هذه السنة وذلك بشرط طلب العامل وموافقة السلطة المختصة على ذلك، وفى حالة عدم طلب العامل لاستخدام هذا الحق يسقط حقه فى حساب هذه المدة ضمن رصيد أجازاته عن السنة التى لم يطلب فيها الحصول على هذا القدر من رصيد أجازات الاعتيادية وذلك فيما يزيد عن أربعة أشهر. وفى جميع الأحوال يتعين على الجهة الإدارية استجابة العامل إلى طلبه باعتبار أن هذا الطلب حق للعامل مستمد من القانون.

وفى هذه الحالة يجب أن يتضمن نظام الحوافز الذى تضعه السلطة المختصة مايسمح بمنح العامل القدر من الحوافز الذى تراه مناسبا وعدم حرمانه من جملة قيمة الحوافز لهذا السبب.

برجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بماتقدم.

وتفضلو بقبول وافر تحياتى وخالص تقديرى.

تحريرا فى ٢٠٠٦/٧/١٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

«دكتور صفوت النحاس»

كتاب دوري رقم(١٨) لسنة ٢٠٠٦
فى شأن
ضوابط منح الحوافز للعاملين المدنيين بالدولة

صدر قرار وزير التنمية الإدارية رقم ٤٤ لسنة ٢٠٠٦ ورد النص فى مادته الأولى على أن (تلغى الفقرة رقم ٦،٥ من المادة الأولى من قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٨ بالقواعد التنفيذية لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٩ فيما تضمنته من شرط استحقاق الحافز لمن بلغت أيام عمله الفعلية ٢٢ يوما خلال الشهر المستحق عنه الحافز بما فيها عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.

وكذا إلغاء الفقرة (٦) فيما تضمنته من أن(يصرف هذا للعاملين المستدعين لخدمة الاحتياط أو المستبقين بالخدمة العسكرية، كما يحق للعاملات اللاتى يتقرر لهن العمل نصف أيام العمل الرسمية مقابل نصف الأجر منحن نصف النسبة المقررة إذا توافرت شروط استحقاقها وبشرط أن تكون أيام العمل الفعلية(١١) يوما.

ونظرا لورود عديد من الاستفسارات حول هذا الأمر فقد تم مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور / وزير الدولة للتنمية الإدارية فى هذا الشأن لتحديد النظام البديل لمنح الحوافز والذى يحل محل النظام الوارد النص عليه فى البندين(٥،٦) من المادة الأولى من القرار رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٨ والتى تم إلغائها بالقرار التنمية الإدارية رقم ٢٣٢٠ المؤرخ ٢٠٠٦/٧/٦ وتنفيذا لما تم الاتفاق عليه بين وزارة الدولة التنمية الإدارية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة تنفيذا لنص المادة(٥٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتى ورد نصها على أن تضع السلطة المختصة نظاما للحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالوحدة لما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء، على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها ومراعاة ألا يكون صرف هذه الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك وأن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه..

وأنه تنفيذا لهذا النص فإن السلطة المختصة بمفهومها المحدد بالقانون هى الجهة الأصلية التى لها حق وضع نظام وشروط صرف الحوافز للعاملين بها.

وترتيبا على ذلك فإن السلطة المختصة بكل وحدة تضع القواعد المنظمة لاستحقاق الحوافز العاملين بها وعلى أن تتضمن هذه القواعد الآتى.

١ ـ مقدار الحافز الذى يستحقه العامل ونسبته وعدد الأيام الفعلية المتطلبة لاستحقاقه حسب ظروف العمل بكل وحدة.

٢ ـ مراعاة ألاتكون القواعد مانعه من استحقاق الاجازات الاعتيادية للعامل.

٣ ـ عدم حرمان العامل من مجمل قيمة الحوافز فى حالة التصريح له بأجازة أوبستون يوما من رصيد أجازته المتبقية وفقا لنص المادة (٦٥) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ووفقا للتنظيم الصادر فى هذا الشأن.

٤ ـ مراعاة أحقية المستدعين لخدمة الاحتياط أو المستبقين فى الخدمة العسكرية للحوافز.

٥ ـ استحقاق العامل بنظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر للحوافز بالضوابط المقررة لذلك.

برجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ماتقدم.

وتفضلو بقبول فائق الاحترام،

تحريرا فى ٢٠٠٦/٧/١٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

«دكتور صفوت النحاس»



كتاب دورى رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد صرف اعتمادات التدريب المدرجة للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٧ وقواعد اعداد مشروعات الخطط التدريبية لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨ بوحدات الدولة المختلفة

يعتبر التدريب أساس من أسس الإدارة حيث يسعى إلى الارتقاء بمستوى أداء ومهارات العاملين من خلال تزويدهم بكل ما هو جديد فى مختلف التخصصات لأداء الأعمال المسندة إليهم بكفاءة عالية مع الاهتمام والتركيز على المجالات التى تهدف إلى تطوير المعرفة وتنمية الفكر الابتكارى للمساهمة فى رفع كفاءتهم فى العمل.

ولكى يتحقق ذلك يجب القيام بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة الإدارية بالطرق العلمية الحديثة بناءا على دراسة تحليلية تقوم بها وحدة التدريب بالجهة بالتنسيق والتعاون مع الرؤساء المباشرين ووحدات شئون العاملين للحصول على البيانات اللازمة عن العاملين ونوع التدريب اللازم لهم مع مراعاة أن تتفق البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة.

ويتضمن الكتاب الدورى التركيز على محور رئيسى وهو العمل على تحسين أداء الخدمة التدريبية المقدمة للعاملين بوحدات الدولة المختلفة وذلك عن طريق اتباع ما يلى:

- القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبى بالوحدة.
- القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية.
- القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.

أولا: القواعد العامة المنظمة:

١ـ يراعى عند تنفيذ الوحدة للبرامج الداخلية التنسيق والتكامل بين مراكز التدريب داخل كل قطاع من قطاعات الدولة بما يحقق ترشيد الانفاق وعدم تكرار البرامج التدريبية على مستوى الوحدات الإدارية المكونة لكل قطاع.

٢ـ عند ترشيح العاملين للبرامج الخارجية فى مجالات (التنمية الإدارية وبرامج الحاسب الآلى وبرامج اللغات) إعطاء الأولوية للمراكز التدريبية المتخصصة والمعاهد المنشأة بالوحدات الحكومية المشهود لها بالكفاءة وذلك وفقا لما يلى:ـ

بالنسبة للبرامج فى مجال التنظيم والإدارة يفضل الاستعانة بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى بالقاهرة والاسكندرية وأكاديمية السادات للعلوم الإدارية ومركز التنمية المحلية بسقارة ومركز إعداد القادة لقطاع الأعمال (مركز إعداد القادة للصناعة) وكلية الدفاع الوطنى التابعة لاكاديمية ناصر العسكرية العليا.. ألخ. وبالنسبة لبرامج الحاسب الآلى وبرامج اللغات يفضل الاستعانة بمركز معلومات مجلس الوزراء ومركز التدريب التابعة للقوات المسلحة.. والمراكز الثقافية الخاصة ببرامج اللغات.. الخ.

٣ـ يتم الاستعانة بلائحة تدريبية واحدة فقط لتنظيم النشاط التدريبى (تخطيطا وتنفيذا وتقييما) وعدم الجمع بين لائحتين فى هذا المجال.

٤ـ يتعين عند الترشيح للبرامج التدريبية لشغل وظائف الإدارة العليا الالتزام بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن شغل الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن.

٥ـ يتم تحديث سجل المدربين سنويا فى حدود نسبة ٢٠٪ على الأقل من اجمالى أعداد المدربين الموجود بسجل الوحدة الإدارية وذلك للعمل على إثراء الفكر الإدارى والمضمون العلمى للبرامج التدريبية بكل ما هو جديد، مع مراعاة أن يكون عدد الموضوعات العلمية للمحاضر أربعة موضوعات فقط كمجال تدريبى للمحاضر على أن تتناسب مع مؤهله وخبرته العميلة والعلمية والبرامج التدريبية التى حصل عليها وأن يتم التحديث قبل بداية التنفيذ بوقت كاف مرفق نموذج رقم (١٠).

٦ـ ان تتولى مديريات التنظيم والإدارة فى ضوء اختصاصاتها مايلى:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التنمية الإدارية التى تعقد داخليا بمديريات الخدمات بالمحافظات.
- مراجعة مشروعات الخطط التدريبية وطلب الموافقة على الصرف المديريات الخدمات بالمحافظات مسترشدة فى ذلك باللوائح المعمول بها والمناهج العلمية المتخصصة من الوزارات التى تتبعها تلك المديريات وكذا الانجازات التدريبية لها مع إعداد تقرير وافى متضمن الرأى الفنى فى هذا الشأن وموافاة الإدارة المركزية للتدريب بها.

٧ـ لا يدخل فى حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل دراسى أو درجة علمية، وبالتالى لا يجوز الانفاق عليه من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.

٨ـ الاهتمام بعملية متابعة وتقييم النشاط التدريبى من حيث (البرامج/ مدربين/ متدربين) وذلك باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم (استقصاءات للمدربين والمتدربين/ مقابلات/ اختبارات/ استمارات تقييم المتدربين بعد عودتهم من البرنامج ... الخ).

الالتزام بضرورة متابعة المتدربين بعد عودتهم للعمل للتعرف على مدى استفادتهم من التدريب وذلك لتطوير العملية التدريبية أولا بأول، وموافاة الجهاز بنتائج متابعة وتقييم التدريب مع انجازات كل مرحلة.

ثانيا: القواعد الخاصة باعداد مشروعات الخطط التدريبية:

١ـ يجب عند حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية بالوحدة مراعاة ما يلى:

- الا يتجاوز عدد العاملين الذين يمثلون الاحتياج التدريبى للوحدة نسبة ٢٥٪ من اجمالى الموجود الفعلى على مستوى كل مجموعة نوعية على حدة، و٥٠٪ فى حالة تكرار تدريب العامل الواحد فى أكثر من برنامج تدريبى خلال العام التدريبى للجهة.
- أن يتم تحديد عدد العاملين المرشحين لشغل الوظائف الاشرافية فى ضوء عدد الوظائف الشاغرة بموازنة الوظائف المعتمدة لهذا العام مع مراعاة القواعد الحاكمة والضوابط المتعلقة بشغل الوظائف ببعض الجهات.
- أن يتمشى اجمالى اعداد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية بالوحدة مع ما تم تحديده كاحتياج تدريبى.

مرفق نموذج رقم (١) لحصر الاحتياجات التدريبية والمتشمن بيانات تملأ بمعرفة العامل وبمعرفة الرئيس المباشر ورأى مسئول التدريب للاسترشاد به.

(٢) لتحديد الاحتياجات التدريبية كما ونوعا

٢ـ فى حالة رغبة الوحدة فى تصميم برامج تدريبية غير مدرجة بالخطة القومية أو الكتب الصادرة فى هذا الشأن تكون الأولوية للأنشطة الرئيسية للوحدة وخاصة ما يتعلق بتطوير أداء العمل واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا وعلى أن يتم الاستفادة بنتائج ومؤشرات تقارير متابعة وتقييم البرامج موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بما يلى:ـ

- بطاقة وصف وظائف العاملين المرشحين لهذا البرنامج.
- المقترح العلمى لكل برنامج وفقا للنموذج (٣).
- بيان بعدد العاملين المرشحين للبرنامج والمجموعة النوعية ومستوياتهم الوظيفية واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها العاملين المقترح ترشيحهم.

٣ـ ان تقوم إدارات التدريب بوحدات الجهاز الإدارى لـلدولة والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بموافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالبرامج التدريبية المطورة التى مضى على تصميمها أكثر من خمس سنوات وذلك بغرض مواجهة المتغيرات البيئية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية ولكى تتمشى مع الهيكل التنظيمى للوحدة.

ـ أما فى حالة طلب الوحدة اقتراح تطوير البرامج التدريبية التى لم يمر على تصميمها أكثر من خمس سنوات يراعى موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالمنهج التدريبى للبرامج المقترح تطويرها من حيث اضافة أو حذف بعض المواد وفقا للاحتياج التدريبى الفعلى مشفوعة بمبررات التطوير، وكذا موافاة الإدارة بنتائج تقييم هذه البرامج بعد تنفيذها.

٤ـ أن يتم وضع منهج تفصيلى لكل برنامج مقترح بالخطة يتضمن الهدف من البرنامج شروط الترشيح ـ الخبرة ـ موضوعات البرنامج وأساليب التدريب المقترحة وعدد الساعات المخصصة لكل برنامج وكذا أسلوب تقييم البرنامج والمتدربين على أن يكون الحد الأدنى لعدد المتدربين لكل دورة (١٥ متدرب).

٥ـ التوسع فى الترشيح لبرامج نظم المعلومات والحاسبات الآلية وشبكة الانترنت لتواكب متطلبات القرن الحادى والعشرين وذلك لإكساب العاملين المعارف والمهارات المطلوبة وفقا لأحدث النظم القائمة على أسس تكنولوجية متقدمة وكذلك التوسع في الترشيح لبرامج اللغات خاصة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك، على أن يتم الترشيح لهذه البرامج فى المعاهد والمراكز المتخصصة المؤهلة لذلك.

٦ـ التوسع فى مجال التدريب التحويلى بهدف تحويل العمالة الزائدة عن حاجة العمل بالجهاز الحكومى إلى طاقات تسد العجز لبعض التخصصات لاحداث نوع من التوازن فى حجم العمالة وتطبيقا لسياسة الاصلاح الادارى للدولة وخاصة بالنسبة لوظائف الخدمات المعاونة وتدريبهم على بعض الحرف لسد العجز ولتنمية مهاراتهم المهنية فى حالات (الكهرباء والسباكة والنجارة ..... الخ).

٧ـ أن يكون تدريب العاملين الجدد خلال فترة الاختبار ويراعاة الالتزام بالمنهج المعتمد من الجهاز لبرنامج العاملين الجدد والذى يحتوى مضمونه العلمى على حقوق وواجبات العاملين، مع موافاتنا بصورة من قرارات التعيين للعاملين الجدد عند طلب الموافقة على الصرف وعلى أن يعمم هذا البرنامج عند تدريب العاملين الجدد على شاغلى كافة المجموعات النوعية.

٨ـ أن يقتصر التدريب الداخلى وحدة على العاملين بها وفى حالة إذا نصت اختصاصات تلك الوحدة على تنفيذ التدريب للغير أو على المستوى القومى فيتم فى ضوء الضوابط واللوائح التدريبية الخاصة بذلك.

٩ـ بالنسبة للتدريب المهنى على الجهات القائمة بتنفيذ تلك النوعية من البرامج، تقديم مشروعات خططها المهنية إلى وزارة القوى العاملة والهجرة لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها وموافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بصورة منها فى موعد غايته ١٢/٣٠ ليتسنى للجهاز دراسة ما تم تخصيصه تمهيدا لتضمينها موازنات الجهات المعنية بالتدريب المهنى وإخطار وزارة المالية بذلك أما بالنسبة للتدريب الإدارى فعلى الوحدة الإدارية أن توافى الإدارة المركزية للتدريب بمشروعات خطط التدريب الإدارى والتخصصى حتى يتسنى للجهاز الدراسة والمراجعة. أما بالنسبة للبرامج التخصصية فى مجال عمل مديريات الخدمات والمرتبطة بالأنشطة الرئيسية بها، فيراعى الالتزام بسياسة عامة تضعها الوزارة المختصة لتحديد أنواع البرامج اللازمة لتنمية خبرات العاملين فى مجالات النشاط التخصصى ومناهجها وأساليب تقديمها ونظم تقييم نتائجها بمديريات الخدمات مثال ذلك:

- وزارة التربية والتعليم بالنسبة للخدمات التعليمية.
- وزارة الصحة بالنسبة للخدمات الصحية.
- وزارة الشئون الاجتماعية بالنسبة للخدمات الاجتماعية.
- وزارة الزراعة بالنسبة للخدمات الزراعية.

١٠ـ الاهتمام بتضمين الخطة برنامج لمحو أمية العاملين من شاغلى وظائف الخدمات المعاونة وذلك بالاستعانة بمدربين ومناهج من الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار. وإسهاما فى تحسين مستوى أداء هذه الفئة.

١١ـ عند ترشيح العاملين بالبرامج الخارجية يتم اختيار مراكز التدريب من بين المراكز المدرجة بالسجل القومى لمراكز التدريب وان تتوافر لها معايير إنشاء مراكز التدريب المعتمدة من رئيس الجهاز.

وفى حالة عدم إدراجها فى السجل يتم موافاة الإدارة بنموذج المراكز المحدث بعد استيفاء البيانات الآتية:

- أوجه النشاط الرئيسى التى تمارسه تلك المراكز.
- اعتماد السلطة المختصة وختم المركز/ فى حالة المراكز الحكومية والخاصة وكذلك المستوى التنظيمى والتبعية التنظيمية في حالة المراكز الحكومية والشكل القانونى للمراكز الخاصة.
- الامكانيات التدريبية المتاحة بهذه المراكز.
- الأساليب المتبعة لتقييم البرامج/ المتدربين/ المدربين/ المشرفين الإداريين والفنيين بالمراكز.

وذلك وفقا لنموذج (١١).

ثالثا: القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام التدريبى ٢٠٠٦ ـ ٢٠٠٧

١ـ يتم طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريبى على مرحلتين ويراعى ضرورة موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية في موعد غايته آخر شهر ابريل عام ٢٠٠٧.

٢ـ مراعاة عدم تنفيذ البرامج الداخلية أو الترشيح للبرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في ضوء تفويض وزير المالية على صرف المبالغ المطلوبة للتدريب.

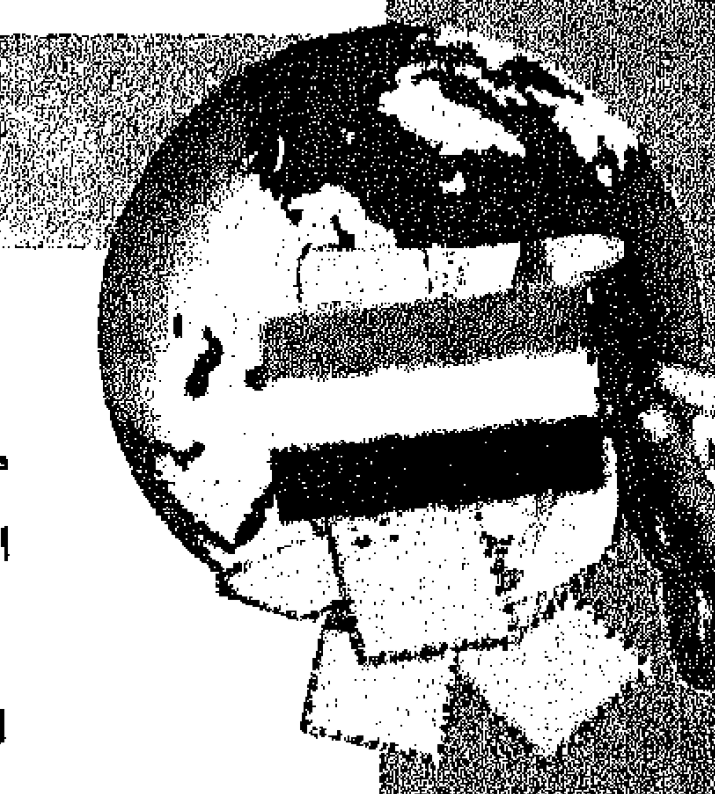
٣ـ عند استبدال البرامج التى تم الموافقة على الصرف عليها ببرامج أخرى يتم موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بذلك مع عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها وذلك للحصول على موافقة رئيس الجهاز وعلى أن يكون ذلك فى اضيق الحدود ولتغطية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة مع ذكر مبررات الاستبدال وذلك باستيفاء النموذج رقم (٧) المرافق.

٤ـ عند طلب الوحدة الإدارية للموافقة على صرف برامج المرحلة الأولى أو الثانية يجب أن تراعى موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للتدريب) بتكاليف البرامج لكل مرحلة جملة واحدة دون تجزئة التكلفة وذلك من حيث (مكافأة المدربين ـ الاشراف ـ الأبحاث والمناقشات ـ مستلزمات التدريب ...الخ.

وذلك على مستوى كل مرحلة ووفقا لما تتضمنه اللوائح التدريبية المعتمدة بكل جهة.

٥ـ عند استعانة الوحدة الإدارية بالندوة كأسلوب من أساليب التدريب سواء كانت ندوة نقاشية أو من خلال الاستعانة بالـ Viedo Gonference يتم حساب المكافآت على أساس ٤ ساعات لكل محاضر وعلى الا يزيد عدد المحاضرين عن اثنين فقط باليوم الواحد وتحسب تكاليف الإشراف الفنى والإدارى والخدمات المعاونة الاخرى للندوات التى لا تقل مدتها عن ثلاثة أيام مع مراعاة الإلتزام بالمحتوى العلمى للندوات الواردة بالخطة القومية للتدريب ومركز اعداد القادة للقطاع الحكومى فى هذا الشأن.

٦ـ تتولى مديريات التنظيم والإدارة بمختلف المحافظات اعداد البرامج المقترح تنفيذها للعام التدريبى ٢٠٠٦ ـ ٢٠٠٧ بناء على ما تم إدراجه من اعتمادات مالية وارسالها إلى الجهاز (الإدارة المركزية لشئون مديريات التنظيم والإدارة) لمراجعة النصاب المقرر للمدربين فى ضوء الاختصاصات المنوطة بالإدارة ووفقا للقرارات والتعليمات المنظمة لسير العملية التدريبية ثم موافاة الإدارة المركزية للتدريب بالمقترحات للدراسة والعرض على السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز.



٧ـ يرجى التفضل بالتنبيه نحو موافاة الإدارة عند طلب صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنات وحدات الدولة المختلفة لتنفيذ برامج المرحلة الأولى والثانية بما يلى:

أ) صورة تبليغ الموازنة متضمنة اعتمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالى ٢٠٠٦ ـ ٢٠٠٧ بكل من البابين الأول والثانى على أن يكون معتمدة ومختومة من السلطة المختصة وكذلك صورة من اللائحة التى تنظم صرف المكافآت التدريبية.

ب) النموذج رقم (٤) الخاص بالمناهج العلمية للبرنامج المنفذة بالجهة مع مراعاة أن تكون المناهج متفقة مع المواد العلمية السابق الموافقة عليها من الخطة التدريبية وموضحا به ما يلى:

- الهدف من البرنامج.
- شروط الالتحاق بالبرنامج.
- الجدول الزمنى لتنفيذ البرنامج.
- أساليب التدريب المستخدمة فى كل مادة.

ج) النماذج أرقام (٥)، (٥/١)، (٥/٢)، بشأن البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها خلال المرحلة الأولى والثانية وذلك فى حدود المبالغ المدرجة بالموازنة أو التى تم الموافقة على التعزيز لها أثناء السنة مع مراعاة تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثانى على البرامج الداخلية وفقا اللائحة التدريبية.

مع استيفاء هذه النماذج عند اقتراح الوحدة الإدارية برامج الخطة التدريبية لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

د) النموذج رقم (٦) بشأن البرامج الخارجية المزمع الترشيح عليها بمراكز التدريب المتخصصة فى ضوء ما تم ذكره بالمادة رقم (٢) من القواعد المنظمة وذلك فى حدود المبالغ المدرجة بالموازنة لعام ٢٠٠٦/٢٠٠٧ أو التى تم الموافقة على التعزيز لها أثناء السنة مع موافاتنا بصورة من تلك البرامج موضحا بها الهدف من البرنامج والمادة العلمية ورسوم التدريب بها.

مع استيفاء هذا النموذج فى حالة طلب الموافقة على مشروع الخطة التدريبية للبرامج الخارجية لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

أساليب تقييم المتدربين والبرامج مع مراعاة أن تتضمن تلك الأساليب اختبارات تحريرية/ مشروعات تطبيقية/ تقارير أو بحوث/ دراسة الحالة.

- أسماء المدربين فى كل مادة علمية (أصلى ـ بديل) وفقا للسجل المعتمد للمدربين على أن يكونا متماثلين فى المستوى العلمى والوظيفى والخبرة العملية مع استيفاء النموذج رقم ١/٥ الخاص بالمدربين العاملين بالجهاز وتواريخ التنفيذ لكل محاضرة وفقا للتعليمات الواردة بالفقرة رقم ٥،٢ من قرار رئيس الجهاز رقم (١٦٨) لسنة ٢٠٠٤ وكذلك التأكيد بمراعاة الآتى عند اختيار المدربين:ـ

بالنسبة للموضوعات التى تهدف إلى تنمية المهارات السلوكية والقيادية يتم اختيار المدربين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين ومن حاملى الماجستير والدكتوراة فى هذا المجال مثل:

(القيادة الإدارية ـ الاتصالات الإدارية ـ مهارات التعامل مع الآخرين ـ ديناميكية الجماعة ـ الابتكار ـ والتطوير ـ الدافعية والتحفيز ـ السلوكيات الإدارية... الخ).

ـ بالنسبة للموضوعات التى تهدف إلى تنمية المهارات الإدارية فى البرامج الاشرافية يتم الاستعانة بأساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين فى هذا المجال أو من ذوى الخبرة العملية والعلمية من شاغلى وظائف الإدارة العليا وعلى أن يكون مستوفى للشروط التى تحددها القواعد المنظمة فى هذا الشأن ومن أمثلة تلك الموضوعات (التخطيط والمتابعة ـ الأسلوب العلمى فى اعداد البحوث والدراسات ـ تشخيص وحل المشكلات ـ صنع واتخاذ القرارات الإدارية ـ إدارة الجودة الشاملة ـ إدارة الأزمات ـ إدارة الوقت...الخ).

مع استيفاء هذا النموذج عند طلب الوحدة اعتماد مشروع الخطة التدريبية لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

بالنسبة للموضوعات المرتبطة بالأمن القومى التى تهدف إلى التوعية الأمنية يتم الاستعانة بالمدربين المتخصصين والعاملين فى هذا المجال.

فى حالة اعتذار المحاضر الأصلى والبديل عن المشاركة فى تنفيذ البرامج التدريبية بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز على الصرف أن يتم موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالتعديل وعلى أن يكون المحاضر الجديد مدرج بسجل المدربين المعتمد للوحدة وعلى أن يكونوا متماثلين فى الموضوعات العلمية التى تمثل التخصص التدريبى للمحاضر وذلك باستيفاء (نموذج رقم (٨) مرفق).

و) بيان انجازات البرامج التدريبية (الداخلية ـ الخارجية) التى تم تنفيذها، وتكاليف التنفيذ لكل مرحلة على حدة كاجراء ضرورى للحصول على موافقة الصرف لتنفيذ برامج المرحلة التالية وكذا قبل الحصول على موافقة الصرف بالتعزيز عند تنفيذ أى برامج داخلية أو خارجية وكذلك موافاتنا بالإنجازات السنوية للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٧ فى موعد غايته ٢٠٠٧/٦/١٠ وعلى أن يرفق بها تقارير المشرف الفنى على البرامج المنفذة بكل من المرحلتين الأولى والثانية وكذلك عدد (٢) استمارة من استمارات المتابعة لآراء المتدربين بكل برنامج عقب الانتهاء من تنفيذه.

مع استيفاء النموذج رقم (٩) انجازات مرحلة وكذلك يملأ هذا النموذج أيضا فى حالة الانجازات السنوية.

ز) فى حالة التعزيز من الوفورات يتم موافاة الجهاز بصورة من موافقة السلطة المختصة على التعزيز معتمدة ومختومة مع تحديد البند والنوع الذى سيتم النقل منه وكذلك فى حالة التعزيز من صناديق خاصة تابعة للوحدة الإدارية يتم موافاة الجهاز مع طلب الموافقة على الصرف باللائحة التى تنظم الاستفادة من موارد الصندوق وكيفية الصرف على النشاط التدريبى.

كتاب دوري رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦
فى شأن
ضوابط تفويض السادة الوزراء والمحافظين فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

ـ صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦ بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين بالدولة ورد النص فى مادته الأولى على أن «يفوض السادة الوزراء كل فيما يخصه فى مباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليها فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وفيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف الدرجة العالية ودرجة مدير عام وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الوزراء.»

كما صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦ بتفويض السادة المحافظون كل فيما يخصه بمباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليه فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف من درجة مدير عام وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الوزراء...)

ـ وقد صدر كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ فى شأن تحديد سلطة التعيين لوظيفة مدير عام ووظيفة كبير

بالمحافظات تنفيذا لقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦.

وتنفيذا لذلك فقد وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة فى ٢٠٠٦/٧/١٢ على الضوابط التى يجب مراعاتها لتنفيذ قرارى رئيس الجمهورية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ و١٢٧ لسنة ٢٠٠٦ وهى على النحو الآتى:

أولا: لا تسرى أحكام قرارى رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ ورقم (١٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بتفويض السادة الوزراء والمحافظين بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة بالنسبة لوظائف الدرجة الممتاز القيادية وغير القيادية.

ثانيا: بالنسبة للوظائف القيادية بالدرجة العالية ودرجة مدير عام.

١) لايجوز التعيين أوتجديد التعيين لوظيفة قيادية من الدرجة العالية أو درجة مدير عام إلا إذا كانت الوظيفة واردة بجدول الوظائف المعتمد وممولة بالموازنة وشاغرة وغير مشغولة.

٢ ـ يجب الالتزام بكافة الأحكام الواردة بالقانون رقم(٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية، مع ضرورة اتخاذ كافة الإجراءات والخطوات العملية وتوافر الاشتراطات الواردة باللائحة التنفيذية لقانون القيادات الإدارية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٦ لسنة ١٩٩١.

٣) إذا كانت تكاليف الوظيفة المطلوب التعيين فيها أو التجديد لشاغلها مدرجة بموازنة الوحدة ولم تجنب بالاعتماد الاجمالى الخاص(خلت أثناء السنة)، فإنه يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عنها وشغلها بمراعاة كافة أحكام القانون رقم(٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية، وذلك دون الرجوع إلى وزارة الدولة للتنمية الإدارية أو الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

٤) إذا كانت تكاليف الوظائف القيادية بالدرجة العالية أو درجة مدير عام المطلوب التعيين فيها مدرجة بالاعتماد الاجمالى الخاص أو باعتماد الأجور بموازنة الهيئة الأقتصادية ، فإنه يتعين التقدم للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم نحو إعادة تمويل تلك الوظائف على نحو ماتقضى به أحكام المادة.

(١٤) من التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والمادة(٧) من تأشيرات موازنة الهيئات الاقتصادية حتى يتسنى للوحدات الإدارية الإعلان عن تلك الوظائف، ثم استكمال باقى إجراءات التعيين فيها وفقا لأحكام القانون رقم(٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.

ثالثا: بالنسبة للوظائف غير القيادية بالدرجة العالية ودرجة مدير عام.

١) تشمل هذه الوظائف (مستشار(ب) بالدرجة العالية ـ كبير أخصائيين ـ كبير باحثين ـ كبير فنيين ـ كبير كتاب بدرجة مدير عام).

٢) لايجوز التعيين فى وظيفة غير قيادته لدرجة العالية أو درجة مدير عام إلا إذا كانت الوظيفة واردة بجدول الوظائف المعتمد وممولة بالموازنة وشاغرة وغير مشغولة.

٣) يتعين الالتزام بكافة الأحكام الوارد بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

٤) إذا كانت تكاليف الوظائف غير القيادية بالدرجة العالية أو درجة مدير عام المطلوب التعيين فيها مدرجة بموازنة الوحدة ولم تجنب بالاعتماد الاجمالى الخاص(خلت أثناء السنة)، فإنه يمكن اتخاذ إجراءات التعيين فيها وفقا لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ودون حاجة إلى الرجوع إلى وزارة الدولة للتنمية الإدارية أو الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

٥) أما إذا كانت تكاليف وظائف الدرجة العالية أو درجة مدير عام غير القيادية قد أدرجت بالاعتماد الاجمالى الخاص أو باعتماد الأجور بموازنة الهيئة الاقتصادية، فإنه يتعين التقدم للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم نحو إعادة تمويل تلك الوظائف على نحو ماتقضى به أحكام المادة(١٩) من التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والمادة(١٢) من تأشيرات موازنة الهيئات الاقتصادية حتى يتسنى اتخاذ إجراءات التعيين فيها وفقا لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

وفى جميع الأحوال فإنه بعد صدور قرارات التعيين فى وظائف الدرجة العالية أو درجة مدير عام القيادية وغير القيادية.

يتم موافاة وزارة الدولة للتنمية الإدارية بنسخ من هذه القرارات مرفقا به البيانات الوظيفية والشخصية لشاغلى الوظائف العليا وذلك لاتخاذ اللازم نحو التسجيل بقاعدة بيانات ومعلومات الوظائف.

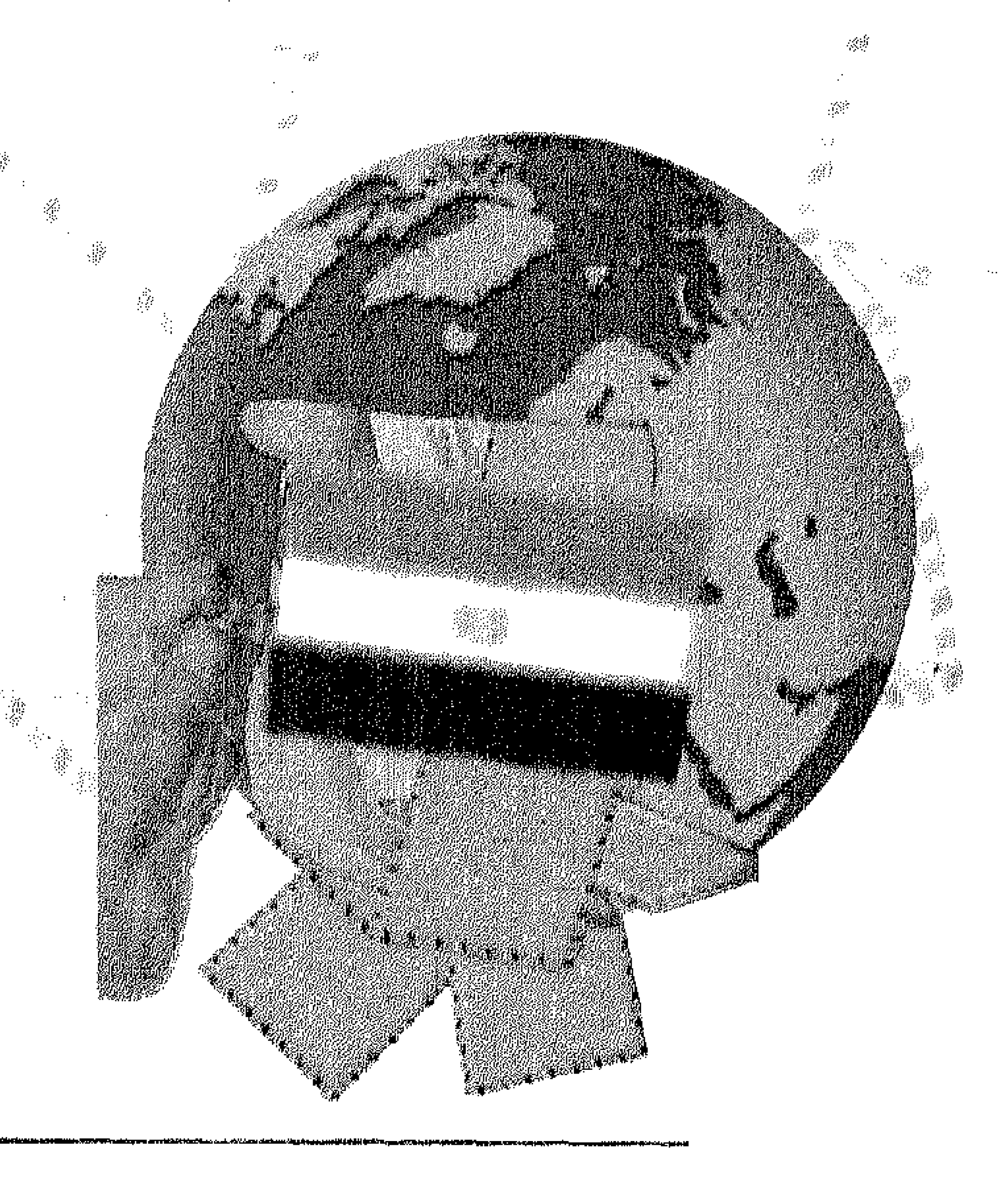
ـــ وكذا أخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لتعديل استمارة موازنة وظائف الوحدة على ضوء القرارات الصادرة بالتعيين فى الوظائف العليا.

برجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ماتقدم.

وتفضلو بقبول فائق الاحترام،

تحريرا فى ٢٠٠٦/٧/١٣
رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

«دكتور صفوت النحاس»



تنشر «التنمية الإدارية» إبتداء من هذا العدد دليل يحتوى على عناوين الكتب الدورية الصادرة عن الجهاز منذ انشائه عام ١٩٦٤ حتى عام ٢٠٠٥ م وذلك للتيسير على الباحثين والدارسين وإدارات التنظيم والادارة وشئون العاملين بالجهاز الادارى للدولة الرجوع اليها والاستفادة بها فى اعداد الابحاث والدراسات ومعالجة الموضوعات التى تعرض عليها وفى هذا العدد سوف ننشر عناوين الكتب الدورية اعتبارا من عام ١٩٦٤ حتى ١٩٧٣



دليلك إلى الكتب الدورية فى عشرة أعوام

من عام «١٩٦٤ ـ ١٩٧٣»

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٤

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشأن قواعد منح الأجور الإضافية عن أيام الجمع بالنسبة للعاملين المنقولين من كادر العمال إلى درجات القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.
٢	بشأن أساس حساب الأجر مضافا إليه الأجور الإضافية للعاملين المنقولين من كادر عمال اليومية قبل وبعد تطبيق القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.
٣	بشأن وجوب إدراج الاعتمادات التدريبية ووضع خطط التدريب .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٥

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشأن عدم التعيين بمكافآت شاملة تقل عن سبعة جنيهات شهرياً.
٢	بشأن المرحلة الأولى لعمل وحدات التنظيم فى الوزارات والمحافظات والمؤسسات العامة.
٣	بشأن إدماج وحدات ترتيب الوظائف التى انشئت فى وحدات التنظيم أو تدعيم هذه الوحدات .
٤	بشأن بيان القوانين والقرارات السارية المفعول فى ظل أحكام القانون رقم ١٥٨ لسنة ١٩٦٤ .
٥	بشأن طلب بيانات عن وحدات التدريب والانجازات التى تمت ورسم طريق التعاون بين الجهاز والوحدات الادارية المختلفة فى مجال تدريب العاملين بها .
٦	بشأن الحكم الصادر من المحكمة الادارية العليا بتاريخ ١٦ مايو سنة ١٩٦٥ بشأن تفسير أحكام القانون رقم ٤ لسنة ١٩٦٤ الخاص بحساب مدد الخدمة السابقة .
٧	بشأن بيان البرامج التدريبية التى يقوم بها المعهد القومى للإدارة العليا ومعهد الادارة العامة ومركز التدريب الادارى .
٨	بشأن السياسة العامة لتدريب الخريجين الجدد .
٩	بشأن موافاة الجهاز بصور من القرارات الادارية الصادرة من الجهات المختلفة فى شئون العاملين بالقطاع العام .
١٠	بشأن الإجراءات التى تتبع فى نظر التظلمات من تطبيق قواعد تسويات وتسكين العاملين بالقطاع العام .
١١	بشأن بيان بمسوغات التعيين فى الوظائف العامة وتبسيط إجراءاتها .
١٢	بشأن مدى جواز استبقاء العامل فى الخدمة بعد بلوغه سن الستين .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٦

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشأن السلطات والاختصاصات المخولة فى تطبيق القرار الجمهورى رقم ٢٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ بنظام العاملين بالقطاع العام.

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٧

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشأن حساب الاجازات بالتقويم الميلادى.
٢	بشأن قواعد وشروط النقل والندب بين جهاز الدولة الادارى وبين المؤسسات العامة والشركات التابع لها .
٣	بشأن نقل الوظائف من مجموعة وظيفية إلى مجموعة وظيفية أخرى.
٤	بشأن قواعد الإحالة إلى الاستيداع لأصحاب الأمراض المزمنة.
٥	بشأن نظام التقارير السنوية فى ظل القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.
٦	بشأن اعتبار مؤهلات كليات جامعة الأزهر من المؤهلات العليا.
٧	بشأن حساب الأجازات السنوية للعاملين بالقطاع العام.
٨	بشأن الاحتفاظ للفلسطينين العرب من أبناء غزة المستدعين للخدمة العسكرية بوظائفهم.
٩	بشأن أسس تحديد مكافآت التدريب.
١٠	بشأن بدل التفرغ لخريجى المعاهد العليا الصناعية.
١١	بشأن اعتبار شهادة عضوية المهندسين بنقابة المهن الزراعية ضمن مسوغات التعيين.
١٢	بشأن استعداد الجهاز لتقديم المعاونة الكاملة لإنجاز الموضوعات بالجهات المختلفة.
١٣	بشأن قواعد التعديل فى أوصاف الوظائف واشتراطات شغلها .
١٤	بشأن قواعد وإجراءات التعيين على بند المكافآت الشاملة.
١٥	بشأن إفادة العامل من المادتين ٤٠ مكرر ق ٢١٠ لسنة ١٩٩٥ ، ٢٢ ق ٤٦ لسنة ١٩٦٤ .
١٦	بشأن الاقتراحات الخاصة بإنشاء وظائف من أدنى درجات التعيين .

رقم الكتاب	الموضوع
١٧	بشان سريان المدد الواردة فى التوجيهات العامة لقواعد الترقيات على التعيين من الخارج فى المؤسسات العامة .
١٨	بشان المبادىء في شان تنفيذ الفتاوى التي تمس شئون العاملين .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٨

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشان المبادىء التى وافق عليها الجهاز فى شان تنفيذ الفتاوى التى تمس شئون العاملين .
٢	بشان اعتبار التأهيل المهنى للعاجزين بدلا عن شهادة اللياقة الصحية .
٣	بشان جواز الترقية بعد شهر ديسمبر .
٤	بشان قواعد تطبيق أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٧ بتسوية حالات العاملين .
٥	بشان اعتبار شهادة القيد التى تصدرها مكاتب القوى العاملة مسوغا من مسوغات التعيين.
٦	بشان قواعد وإجراءات توزيع الخريجين الجدد .
٧	بشان تطبيق قانون المعادلات الدراسية على بعض الفئات طبقا للقانون رقم ٧ لسنة ١٩٦٦ .
٨	بشان أثر التعديل فى اشتراطات شغل الوظائف للعاملين بأجهزة القطاع العام .
٩	بشان أعتبار شهادة المعاملة العسكرية من مسوغات التعيين .
١٠	بشان عدم تطبيق القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٧ على العاملين المعينين على بند المكافآت الشاملة .
١١	بشان سريان خفض البدلات والرواتب الإضافية والتعويضات التي تمنح للعاملين العسكريين عند نقلهم للأعمال المدنية .
١٢	بشان حساب مدد العمل السابقة في تقدير الدرجة والمرتب .
١٣	بشان طلب تحديد الوظائف التي تمنح شاغليها بدل تفرغ هندسي.
١٤	بشان جواز النقل والندب بين جهاز الدولة الإدارى وبين الشركات .
١٥	بشان اقتراح إنشاء وظائف من أدنى درجات التعيين وظائف المدرسين والباحثين .
١٦	بشان اعتماد تأجيل تجنيد العاملين بالوزارات والهيئات من جهة عملهم .
١٧	بشان عدم ايقاف صرف مستحقات ضباط وجنود الاحتياط المستدعين او المستبقين بالخدمة .
١٨	بشان الابقاء على العاملين المعينين بدل مجندين فى وظائفهم حتي بعد عودة المجندين .
١٩	بشان الابقاء على العاملين المعينين بدل مجندين فى وظائفهم حتي بعد عودة المجندين.
٢٠	بشان الاختصاصات والسلطات المخولة فى تطبيق القرار الجمهورى رقم ٢٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته للعاملين فى القطاع العام.
٢١	بشان عدم استحقاق المعينين بمكافات شاملة لاعانة غلاء المعيشة وعدم استرداد ما تم صرفه.
٢٢	بشان سريان أحكام المادة ٤٠ من القانون رقم ٢١٠ لسنة ٥١ والمادة ٢٢ من القانون ٤٦ لسنة ٦٤ على المعاملين بالقانون ٧ لسنة ٦٦.
٢٣	بشان جواز منح زيادة فى المرتب نتيجة النقل او الندب لشغل وظيفة أعلى ويشترط وجود الاعتماد المالى اللازم لذلك .
٢٤	بشان الجمع بين المعاش والمرتب أو الأجر أو مكافاة لمن اصيب بسبب الخدمة فى العمليات الحربية .
٢٥	بشان مدى أحقية العاملين بالقطاع العام فى الحصول على أجر عن الاجازات التى لم يحصلوا عليها قبل تركهم الخدمة .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٩

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشان قواعد صرف تعويض العاملين عن الجهود غير العادية
٢	بشان صرف مرتبات المستدعين أو المكلفين أو المنتدبين بما يطرأ من زيادات مستحقة قانونا .
٣	بشان قواعد منح الأجازات المرضية للعاملين الموجودين بالخارج .
٤	بشان توجيهات الجهاز عن خطة التدريب الادارى في الدولة للعام ٦٩ / ١٩٧٠ .
٥	بشان المعاملة المالية للعاملين المدنيين بالدولة والعاملين بالقطاع العام المستدعين لخدمةالاحتياط بالقوات المسلحة .
٦	بشان اعتبار شهادة المعاملة (التجنيد) به ضمن مسوغات التعيين .
٧	بشان عدم التقدم بطلبات لتأجيل تجنيد أى شخص من العاملين المتخلفين عن التجنيد .
٨	بشان قواعد حساب مدة الخدمة السابقة بالنسبة لأصحاب المكافآت الشاملة عند التجنيد .
٩	بشان تحديد سن الإحالة إلى المعاش للعاملين بمجموعة الوظائف العمالية والمنقولين الي مجموعة الوظائف المكتبية او الفنية .
١٠	بشان عرض مشروعات تقييم الوظائف التي تجرى لأول مرة او استحداث وظائف جديدة على الجهاز .
١١	بشان المقصود بأعلى درجات الكادر المتوسط التي يجوز الترقية منها إلى درجات الكادر العالي .
١٢	بشان قواعد وإجراءات إنشاء وظائف أدنى درجات التعيين فى بداية السنة المالية ٦٩ / ١٩٧٠
١٣	بشان مواعيد استحقاق العلاوة الدورية لمن يعاد تعيينه .
١٤	بشان سن الستين و سن الإحالة الى المعاش للعاملين المعينين على مكافات شاملة .
١٥	بشان مدة الاجازة السنوية للعاملين في القطاع العام الذين يكملون عشر سنوات متصلة .
١٦	بشان تطبيق السفر المجانى أو بربع أجر المنصوص عليها فى لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال على أفراد عائلية العامل .
١٧	بشان استهلاك الراتب المقرر للعاملين في بعض المناطق عند انتفاعهم بأحكام المادة ٢٢ من القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.
١٨	بشان شروط استحقاق بدل الوقاية من خطر الاشعة المقرر بقرار مجلس الوزراء ٧/١/١٩٥٣ .
١٩	بشان تسوية حالات المكلفين طبقا للقانون رقم ٩ لسنة ١٩٦٩ .
٢٠	بشان قواعد تعليم الصبية الشراقات.
٢١	بشان طلب منح أفضلية للمعينين بصفة مؤقتة عند تعيينهم على درجات .
٢٢	بشان الأجازات المرضية للعاملين بالدولة .
٢٣	بشان طلب حصر حالات العاملين المعاد تعيينهم بعد بلوغ السن القانونى .
٢٤	بشان سريان آثار إعادة او استخدام وظائف جديدة داخل المؤسسات العامة والشركات .
٢٥	بشان متابعة الجهاز لتطوير اشتراطات شغل الوظائف بأجهزة القطاع العام .
٢٦	بشان ضرورة الالتزام بقواعد تعيين المؤهلين من المعوقين .
٢٧	بشان استحقاق أفراد القوات المسلحة الغير لائقين طبيا الجمع بين المرتب والمعاش .
٢٨	بشان تطبيق تعديل المادة الثالثة من قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٢٠٥ لسنة ١٩٩٨ الخاص بتحديد تاريخ استحقاق الاعانة للمجندين .
٢٩	بشان تسوية أوضاع العاملين بالقطاع العام المقيدين على وظائفهم بصفة شخصية .
٣٠	بشان موافاة الجهاز بالقرارات الوزارية التي تصدر بالتعديل أو استخدام وظائف جديدة بالقطاع العام .

٣١	بشان إشراف وكيل الوزارة لشئون الاصلاح الإدارى على وحدات التنظيم والإدارة لأهميتها .
٣٢	بشان معاونة الجهاز للوحدات الإدارية في حل مشاكلها الإدارية .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧٠

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشان تنفيذ فتاوى مجلس الدولة التي تمس شئون العاملين
٢	بشان سريان أحكام القانون رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٨ على المعينين أول ديسمبر سنة ١٩٦٨ وما بعده .
٣	بشان قواعد تعيين زوجات وابناء وأشقاء الشهداء والمفقودين تكريما لجهودهم .
٤	بشان المعاملة المالية للذين تحت تصرف إدارة التجنيد
٥	بشان الاحتفاظ للعاملين المجندين بوظائفهم .
٦	بشأن ضرورة الالتزام بنص المادتين ٥٩ ، ٦٣ من القانون رقم ٥٠٥ لسنة ٩٩٥ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية .
٧	بشان فتح باب للترقية الى الدرجات الثانية الخالية وما يعلوها بالوحدات .
٨	بشان كيفية معاملة الضباط المنقولين الى وظائف مدنية .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧١

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشان معادلة درجة الإجازة العالية للدراسة الإسلامية بجامعة الأزهر .
٢	بشان الاحتفاظ لمجندين باى صفة بوظائفهم.
٣	بشان تطبيق القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ فى التجاوز عما صرف بغير وجة حق .
٤	بشان أثر العقوبات على المستبقى أو المستدعى من الاحتياط على الراتب المستحق له من وظيفته المدنية .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧٢

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشان كيفية تطبيق القانون رقم ٧ لسنة ١٩٦٦ على المستفيدين من أحكامه .
٢	بشان تطبيق قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٠٣ لسنة ١٩٧١ بخصوص احتساب مدة خدمة اعتبارية للمعادين الى الخدمة والمفصولين بغير الطريق التاديبي.
٣	بشان تحديد فئة العلاوة التي تمنح للعامل الذى يصل مرتبة إلى بداية ربط كل من الفئات الوظيفية الأعلى فى ذات المستوى .
٤	بشان الأخذ بنتيجة الكشف الطبى العسكرى علي المجندين المرشحين لوظائف فى المؤسسة العامة وشركات القطاع العام .
٥	بشان أحقية العاملين الذين سبق حرمانهم من علاوة مايو ١٩٧١.
٦	بشان تحديد السلطة التى يملك الموافقة علي القبول استقالة العاملين من الفئة الأولى .
٧	بشان تحديد فئة علاوة الترقية التي تمنح للعامل الذى وصل مرتبة قبل الترقية إلى فئة التي رقي إليها .
٨	بشان التقارير السنوية الخاصة بالعاملين المجندين والمستدعين للاحتياط .
٩	بشان أحقية العامل فى العلاوة الدورية التى منحت فى أول يناير سنة ١٩٧٢ والذى انتهت مدة خدمته بالإستقالة قبل أول مايو سنة ١٩٧٢ .
١٠	بشأن استحقاق العامل الذى يشغل الفئة السادسة (٣٣٠ - ٧٨٠) ووصل أجرة أول بداية ربط الفئة (٤٢٠ - ٧٨٠) العلاوة المقررة لهذه الفئة . .
١١	بشان إنهاء خدمة العامل لهروبه من الخدمة العسكرية .
١٢	بشان عدم إعادة العامل المفصول إلى وظيفته بعد انتهاد مدة العزل من الوظيفة المحكوم عليها بها الا بشروط أخرى .
١٣	بشان عدم تطبيق القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ على المبالغ المصرفة زيادة على الحد الأقصى المقرر قانونا .
١٤	بشأن شروط وأحوال تطبيق القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ في شأن التجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق .
١٥	بشان موافقة الوزير المختص عند سفر أفراد من القوات المسلحة الي الخارج .
١٦	بشان الحالات التي تؤثر في المرتب المدني للعاملين المستبقين في الخدمة العسكرية والمستدعين من الاحتياط .
١٧	بشان المطالبة بالشهادات الدراسية الأصلية لوضعها بملفات العاملين .
١٨	بشان أحقية العامل في العلاوات الدورية التي حل موعدها في أول يناير ١٩٧٢ والذى يحال إلي المعاش لوضعها بملفات العاملين .
١٩	بشان تنظيم مباشر الحقوق السياسية للعاملين بالدولة والقطاع العام .
٢٠	بشأن طلب حصر العاملين الذين منحو العلاوات الدورية عن سنتى ٦٨ ، ١٩٦٩ علي خلاف التفسير التشريعي رقم ٣ لسنة ١٩٧٢ .
٢١	بشان استثناء أفراد القوات المسلحة من توزيع الموظفين الزائدين .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧٣

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشان تحديد فئة العلاوة الدورية المقررة للعامل الذى يشغل وظيفة مدير عام إذا وصل مرتبه إلى أول مربوط وظيفة وكيل وزارة
٢	بشان إعادة العاملين الشاغلين لمساكن حكومية طبقا لأخذ رأى الجهاز عند طلب الرجوع إلى وزارة الخزانة في النواحي المالية .
٣	بشان تنفيذ فتاوى مجلس الدولة التي تمس شئون العاملين
٤	بشان جواز حساب مدة الخبرة السابقة للعاملين المعينين وفقا لأحكام القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٦٤ خلال السنة التالية من تاريخ التعيين .
٥	بشان معاملة المهاجرين من العاملين الذين عادوا الي الوطن قبل صدور القانون رقم ٧٣ لسنة ١٩٧١ .
٦	بشان قواعد تقسيم اعتمادات المكافآت والأجور للمنقولين للمجالس المحلية من موازنة الجمعيات التعاونية والصناعية
٧	بشان عدم استحقاق بدل سفر للعامل الموفد للخارج علي منح إذا عومل ماليا على أساس صرف مرتبة بالداخل والمنحة كاملة بالخارج.
٨	بشان تطبيق أحكام المادة ٦٣ من القانون رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٩٥ فى شان الخدمة العسكرية والوطنية علي العاملين المجندين من حملة الشهادتين الابتدائية والاعدادية وما يعادلها .
٩	بشان تكليف وحدات شئون العاملين بتحصيل رسوم الشهادات الجامعية من العاملين بها وطلبها بعد ذلك من الكليات المختصة .
١٠	بشأن عدم جواز استنفاد التكلفة التي يحصل عليها الكتبة والمخزنجية من عمال القلة من إعانة غلاء المعيشة المستحقة لهم .
١١	بشان إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين المجندين أو المستبقين والمستدعين من الاحتياط بخدمة القوات المسلحة من العاملين بوحدات القطاع العام طبقا لرأى القوات المسلحة .
١٢	بشان تطبيق القانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٢ .
١٣	بشان القواعد التى أقرتها اللجنة الوزارية لبرنامج العمل الوطنى فى كيفية تطبيق حكم المادة ٧٩ من القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧١ بإصدار نظام العاملين بالقطاع العام .

